

ROZDZIAŁ I PODSTAWY PRAWNE

§ 1

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm. z 2016 r. poz. 1954, poz. 1985, poz. 2169, z 2017 r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379, z późn. zm. z 2017 r. poz. 60);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu(Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626, z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 2014 r., poz. 232;
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001 r. nr 61, poz. 624)

ROZDZIAŁ II INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Prabutach, zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą, trzyletnią zasadniczą szkołą dla absolwentów gimnazjów.
2. Siedziba szkoły: ul. Szkolna 4, 82 – 550 Prabuty.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Kwidzynie, ul. Kościuszki 29b, 82-500 Kwidzyn.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
5. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej.
6. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki oraz prawa do nauki dla młodzieży.
7. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego młodocianych pracowników realizujących obowiązek nauki u pracodawców.
8. W latach od 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. szkoła prowadzi klasy, zwane dalej „ZSZ”.
9. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
 - 1) mechanik pojazdów samochodowych.
 - 2) oddział wielozawodowych – zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
10. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
11. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie odrębnych przepisów.

12. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Prabutach.
13. Uczniowie klas ZSZ korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia.
14. Klasy ZSZ realizują cele i zadania określone w podstawie programowej ZSZ, uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki.
15. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Prabutach.
 - 2) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Prabutach.
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.
 - 4) pracownikach administracji i obsługi – należy przez to rozumieć każdego pracownika niepedagogicznego szkoły.
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
 - 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Prabutach.
 - 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Prabutach.
 - 8) samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Prabutach.
 - 9) radzie rodziców - należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Prabutach.
 - 10) radzie szkoły – należy przez to rozumieć Radę Szkoły Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Prabutach.
 - 11) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów prawnych.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez;
 - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
 - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania określone w podstawie programowej zasadniczej szkoły zawodowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie;

- 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości młodzieży i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
6. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 4

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie na życzenie rodziców (w przypadku szkół dla młodzieży także uczniów pełnoletnich) nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością; zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym klasopracowni:
 - a) do nauki w zawodzie kierowca mechanik,
 - b) do nauki w zwodzie mechanik pojazdów samochodowych ,
 - 2) biblioteki w tym czytelnii multimedialnej,
 - 3) urządzeń sportowych i sali gimnastycznej oraz boisk szkolnych;
 - 4) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
 - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 5

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. W szkole dokonuje się diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę, o której mowa w ust 5 służą modyfikacji programu wychowawczo – profilaktycznego.
6. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 6

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności na każdy rok szkolny opracowuje pedagog szkolny.

§ 7

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, mają prawo do korzystania z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) zapewnienie 20 minutowej przerwy;
 - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym ferii świątecznych.
8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego, którego zapis w sytuacji pobicia, stosowania przemocy, agresywnych zachowań, kradzieży, uszkodzenia szkolnego mienia itp. może zostać wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez dyrekcję szkoły, nauczycieli, wychowawców, funkcjonariuszy Policji
9. W trosce o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów oraz pracowników wprowadza się zakaz wjazdu i parkowania na terenie należącym do szkoły. Zakaz nie obowiązuje pojazdów służbowych, rowerów, pojazdów służb i firm zatrudnianych przez szkołę, osób niepełnosprawnych (posiadających odpowiednie przepustki) i pracowników szkoły (posiadających odpowiednie przepustki).

§ 10

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Dyrektor określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§ 11

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa wraz z innymi typami szkół wchodzącymi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Prabutach posiada wspólne organy.
2. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada szkoły;
 - 4) rada rodziców;
 - 5) samorząd uczniowski.

§ 12

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa art . 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)
3. Dyrektor szkoły jest:
 - 1) przedstawicielem szkoły na zewnątrz;
 - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) przewodniczącym rady pedagogicznej.
4. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej zgodnie z harmonogramem, aktualnymi potrzebami, realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 4) przedstawia radzie pedagogicznej, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 5) powołuje nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe i wyznacza przewodniczących tych zespołów;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez radę rodziców;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 10) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 11) podejmuje decyzje o indywidualnym programie lub toku nauki uczniów;
 - 12) powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej, wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji;
 - 13) powołuje zespół powypadkowy;
 - 14) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 16) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 17) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 18) na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
 - 19) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze statutem szkoły;
 - 20) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 21) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie, wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) powołania i odwołania kierownika praktycznej nauki zawodu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego (zakres i przydział kompetencji ustala dyrektor);
 - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) występowania z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli, którzy uchybili godności lub obowiązkom określonym w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela;
 - 6) udzielania nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy szkoły;
 - 7) wydawania świadectw pracy oraz opinii o pracy pracowników, kierowania pracownikami na komisje lekarskie;

- 8) ustalania harmonogramu obserwacji zajęć lekcyjnych oraz okresowego oceniania pracy nauczycieli.
6. Dyrektor sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli, a w szczególności:
 - 1) zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych;
 - 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji;
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 4) nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 5) wyraża zgodę na odbycie stażu w celu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego;
 - 6) przydziela nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
7. Dyrektor szkoły zapewnia należyłą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie, w szczególności poprzez:
 - 1) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela;
 - 2) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego;
 - 3) systematyczne obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu poobserwacyjnego.
8. Do zadań ekonomiczno – gospodarczych dyrektora szkoły należy:
 - 1) przygotowanie wspólnie z głównym księgowym projektów wydatków finansowych -budżetu szkoły,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dbałość o całokształt stanu finansowego szkoły, nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w szkole,
 - 3) decydowanie o zakupach z budżetu szkoły,
 - 4) dbałość o właściwe zabezpieczenie majątku szkoły przed zniszczeniem,
 - 5) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w szkole oraz zlecanie odpowiedzialnym pracownikom działań prowadzących do likwidacji braków i usterek,
 - 6) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem szkoły w związku z wynajmem pomieszczeń, zgodnie z pełnomocnictwem organu prowadzącego,
 - 7) wyznaczanie komisji przetargowej do przetargów publicznych oraz zatwierdzanie wyników postępowania przetargowego i podpisywanie umów z firmami, które wygrały przetarg.
9. Do szczegółowych zadań dyrektora szkoły w dziedzinie remontów i inwestycji należy:
 - 1) przygotowanie zleceń i umów z wykonawcami prac;
 - 2) współpraca z inspektorem nadzoru w czasie trwania prac;
 - 3) kierowanie odbiorem technicznym wykonanych prac;
 - 4) przeprowadzenie analizy złożonych przez wykonawców faktur, zwracanie szczególnej uwagi na zgodność wykonanych prac z zamówieniem, przeprowadzanie analizy kosztorysów oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym;

- 5) dbałość o kompletność protokołów demontażu, złomowania i zużycia sprzętu oraz materiałów dołączonych do faktur;
10. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą szkoły, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych zespołu szkół o nazwie Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Prabutach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele uczący w zespole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Dopuszcza się protokołowanie w wersji elektronicznej.
4. Kompetencje i uprawnienia rady pedagogicznej określają w szczególności art. 70, 72 i 73 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
 - 1) przedstawiciele organu prowadzącego;
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciele rady rodziców;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
 - 7) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) z inicjatywy:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) co najmniej 1/3 członków rady.
8. Posiedzenie plenarne obejmuje uczestnictwo nie mniej niż 2/3 ogółu członków rady.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady z pięciodniowym wyprzedzeniem.
10. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i projekt planu finansowego szkoły;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez dyrektora do użytku w szkole;
13. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
14. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian.
16. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
17. W przypadku określonym w ust 16 organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
18. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
19. 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.

§ 14

1. Rada szkoły jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Prabutach powoływanym na 3 – letnią kadencję.
2. W skład rady szkoły wchodzi 9 osób:
 - 1) trzech nauczycieli wybranych przez radę pedagogiczną zespołu (bez kadry kierowniczej);
 - 2) trzech rodziców (opiekunów) uczniów zespołu wybranych przez radę rodziców zespołu;
 - 3) trzech uczniów wybranych przez uczniów zespołu.
3. Do kompetencji rady szkoły należy w szczególności:
 - 1) uchwalenie i nowelizowanie:

- a) statutu szkoły,
- b) regulaminu rady szkoły.
- 2) odwoływanie się od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylecia statutu albo niektórych jego postanowień;
- 3) wyrażanie opinii w sprawach:
 - a) powierzenia stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
 - b) przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
 - c) powierzenia innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk,
 - d) planu finansowego szkoły,
 - e) planu pracy szkoły,
 - f) projektów innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych,
 - g) dostosowania kierunków kształcenia młodzieży do aktualnych potrzeb regionu,
 - h) innych istotnych dla szkoły.
- 4) występowanie do:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - b) dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - c) dyrektora szkoły o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej,
 - d) właściwego organu o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - e) organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o nadanie lub zmianę imienia szkoły.
- 5) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych;
- 6) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu szkoły;
- 7) współpraca i wspieranie wszystkich organizacji działających na terenie szkoły;
- 8) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, władzami samorządowymi i zakładami pracy;
- 9) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 10) rada szkoły może ustanowić honorowe wyróżnienie szczególnie zasłużonym dla szkoły osób, instytucji, organizacji.
4. Przedstawiciele uczniów szkoły biorą udział w posiedzeniach rady tylko w sprawach dotyczących bezpośrednio społeczności uczniowskiej.
5. Na pierwszym swoim posiedzeniu rada szkoły dokonuje wyboru przewodniczącego i jego zastępców.
6. Dla ważności uchwał rady szkoły wymagana jest obecność co najmniej 5-ciu jej członków. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów a w przypadku równej ich ilości rozstrzyga głos oddany przez przewodniczącego rady.
7. Pierwsze posiedzenie rady zwołuje dyrektor szkoły. Następne zwoływane są przez przewodniczącego rady lub jego zastępcę. Zebrania odbywają się w zależności od potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.
8. Organizację, tryb działania i kompetencje rady szkoły reguluje regulamin rady szkoły.

§ 15

1. Rodzice uczniów zasadniczej szkoły zawodowej tworzą radę rodziców zespołu szkół ponadgimnazjalnych w Prabutach.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów zespołu.
3. W skład rady rodziców zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału klasowego.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
7. Rada rodziców opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
 - 1) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

§ 16

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania od wychowawcy i nauczycieli informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 3) wglądu do prac pisemnych swojego dziecka na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania;
 - 4) przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy nauczycieli;
 - 5) zwolnienia swojego dziecka z części zajęć lekcyjnych w danym dniu, na podstawie pisemnej prośby skierowanej do wychowawcy klasy;
 - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w formie i terminie zgodnymi z procedurami;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania;

- 5) komunikowanie się ze szkołą na temat postępów i trudności dziecka w nauce,
 - 6) uczestniczenie w zebraniach klasowych;
 - 7) stawienia się w szkole na wezwanie dyrektora szkoły.
4. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
 - 1) zapoznavanie rodziców z postanowieniami statutu;
 - 2) udział dyrektora w zebraniach rady rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły;
 - 3) zasięgnięcie opinii rodziców o pracy szkoły;
 - 4) współdziałanie w zakresie: doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków pracy i nauki, wyposażenia szkoły, zapewnienia pomocy materialnej uczniom;
 - 5) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez dyrektora lub za pośrednictwem rady rodziców.
 5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) rozmowy indywidualne w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach, spotkania z rodzicami (według harmonogramu);
 - 2) przekazywanie informacji o bieżących ocenach uczniów i problemach wychowawczych oraz ustalenie form pomocy;
 - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
 - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów;
 - 5) omawianie spraw dotyczących uczniów i szkoły;
 - 6) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - 7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych i uroczystościach szkolnych;
 - 8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
 - 9) zapoznanie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
 - 10) indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne; korespondencje, e-dziennik oraz przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 11) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej.
 6. Stałe spotkania wychowawców klas z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 17

1. Wszyscy uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej oraz szkół młodzieżowych wchodzących w skład zespołu o nazwie Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Prabutach biorą udział w tworzeniu samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów szkoły. Podstawą jego działalności jest statut szkoły i zgodny z nim regulamin samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów szkoły.

3. W skład samorządu uczniowskiego wchodzi automatycznie reprezentacje klas w postaci Samorządów klasowych oraz 10 uczniów wybieranych spośród uczniów nienależących do samorządów klasowych w tajnych i powszechnych wyborach. Członkowie samorządu uczniowskiego w tajnych wyborach wybierają spośród siebie 8 osobowe Prezydium, w tym przewodniczącego samorządu uczniowskiego i jego zastępcę.
4. Samorzady klasowe wybierane są na początku każdego roku szkolnego. Kadencja samorządu uczniowskiego trwa przez okres jednego roku szkolnego.
5. Odwołanie członka prezydium może nastąpić na wniosek prezydium lub samorządu uczniowskiego podczas zebrania samorządu uczniowskiego (przy frekwencji co najmniej 50 % składu osobowego + 1) głosami bezwzględnej większości uprawnionej do głosowania.
6. Wybory uzupełniające do prezydium samorządu uczniowskiego odbywają się poprzez głosowanie samorządu uczniowskiego na zgłoszonych przez poszczególne samorzady klasowe na zasadach jak w ust. 3.
7. W wyniku wyborów do prezydium samorządu uczniowskiego wyłoniony zostaje przewodniczący i jego zastępca (według ilości głosów).
8. Na pierwszym po wyborach zebraniu prezydium wybiera sekretarza i przydziela członkom prezydium funkcje.
9. Prezydium samorządu uczniowskiego raz do roku, w czerwcu, podczas walnego zebrania samorządu uczniowskiego zdaje sprawozdanie ze swojej działalności.
10. Samorząd uczniowski dba o interesy wszystkich uczniów, czuwa nad przestrzeganiem regulaminu szkolnego. Organizuje życie kulturalne w szkole, inicjuje koleżeńską pomoc w nauce, dba o porządek w szkole i wokół niej. Ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
11. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo do wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
12. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
13. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 18

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.

3. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły;
 - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
 - 3) umożliwi rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich reprezentantów.
5. Wnioski i opinie przedstawiane są dyrektorowi lub radzie pedagogicznej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniach rady pedagogicznej.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązuje się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.

§ 19

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
4. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w tej sprawie.
5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.
6. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
7. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.
8. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 20

1. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, samorządy klasowe, a w razie potrzeby – rodzice.
2. Kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzygają: pedagog lub wychowawca klasy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
3. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor oraz pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
4. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
5. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 21

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Opracowany roczny kalendarz danego roku szkolnego dla zasadniczej szkoły zawodowej ogłaszany jest na stronie internetowej szkoły www.zspprabuty.pl do dnia 15 września każdego roku .
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy semestr kończy się ostatniego dnia przed feriami zimowymi (nie później niż do końca stycznia), drugi – w ostatnim dniu roku szkolnego..
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
4. Arkusz organizacji szkoły dotyczący nowego roku szkolnego jest opracowany na podstawie przewidywanego naboru uczniów do klas pierwszych oraz przy założeniu 100% promocji uczniów szkoły do klas programowo wyższych.
5. W związku z tym przydział godzin zajęć dla poszczególnych nauczycieli nie jest tożsamy z przyrzeczeniem pracy.
6. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu szkołę.
7. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły.
8. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

- 7) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin pracy biblioteki i czytelnicy szkolnej.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
10. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem higieny pracy.
11. W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
12. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie jednorocznego cyklu kształcenia danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą programową.
13. Ze względu na charakter niektórych zajęć, liczbę uczniów i miejsc w pomieszczeniu, możliwe jest dzielenie klasy na grupy. Dotyczy to następujących przedmiotów:
 - 1) wychowanie fizyczne – grupa nie może liczyć więcej niż 26 osób;
 - 2) informatyka – liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
 - 3) języki obce – grupa nie może liczyć więcej niż 24 osoby.
14. Zajęcia wychowania fizycznego i informatyki mogą odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.
15. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje zajęcia z religii/etyki.
16. Nauczanie religii/etyki może odbywać się w szkole w zespołach międzyoddziałowych.
17. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
18. Szkoła umożliwi uczniom uczestniczenie w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
19. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
20. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
21. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
22. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program własny.
23. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych w formie zajęć pozalekcyjnych.
24. Harmonogram dodatkowych, pozalekcyjnych zajęć ustalany jest do 30 września każdego roku szkolnego.
25. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

26. Realizacja zajęć pozalekcyjnych jest dokumentowana w sposób określony przez dyrektora.

§ 22

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia wyrównawcze;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, a zatwierdzony przez radę pedagogiczną .
3. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, oraz zajęcia praktyczne realizowane w szkolnych klasopracowniach lub w zakładach pracy (młodociani pracownicy).
4. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych.
5. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.
6. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:
 - 1) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut;
 - 2) zajęć praktycznych w zakładach pracy – godzina zajęć trwa 60 minut;
 - 3) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno – sportowych i artystycznych - godzina zajęć trwa 45 minut;
 - 4) zajęć rewalidacyjnych – godzina trwa 60 minut .
7. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, oraz tzw. „długa przerwa” (przerwa śniadaniowa) - 20 minut .
8. Układ przerw ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie odrębnych umów.

11. Wybrane zajęcia edukacyjne wskazane przez dyrektora szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
12. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a tymi jednostkami kształcenia.

§ 23

1. Do realizacji celów statutowych szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki i czytelnicy;
 - 3) sali gimnastycznej wraz z zapleciami;
 - 4) boiska szkolnego;
 - 5) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
 - 6) gabinetu pedagoga;
 - 7) szatni szkolnej;
 - 8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.
3. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.
4. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
5. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminem.
6. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.
7. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

Organizacja Wewnętrznej Szkoły Systemu Doradztwa Zawodowego

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnętrznej szkoły systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

- a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Na dany rok szkolny opracowywany jest plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 25

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy, jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§ 26

Organizacja biblioteki i czytelnicy szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
6. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnia książki, czasopisma i inne źródła informacji,
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową społeczną, służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego w szkole,
 - 5) inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelnictwa i pogłębia wiedzę multimedialną,
 - 6) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 7) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 8) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce,
 - 9) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników,
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

- b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu młodzieży.
- 4) bibliotekami w zakresie:
- a) wspólnego organizowanie imprez czytelniczych: spotkania z pisarzami, konkursy czytelnicze, literackie, fotograficzne,
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - c) udział w targach, kiermaszach spotkaniach, odczytach, konferencjach (w szczególności w metodycznych) i szkoleniach.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną (oddania zasobów bibliotecznych). Nauczyciel – bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
10. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim i umieszcza je w szczegółowym regulaminie. Szczegółowy regulamin organizacji biblioteki i czytelni znajduje się w bibliotece. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed korzystaniem z ich usług.
11. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.
12. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.
13. Biblioteka nie rzadziej, niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

ROZDZIAŁ VI KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 27

Nazwa zawodu lub zawodów, w których kształci szkoła

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
- 1) w ramach obszaru administracyjno-usługowy (A) w zawodach
 - a) sprzedawca– symbol cyfrowy 522301,
 - b) fryzjer– symbol cyfrowy 514101,
 - 2) w ramach obszaru budowlany (B) w zawodach
 - a) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych– symbol cyfrowy 712616
 - 3) w ramach obszaru elektryczno-elektroniczny (E) w zawodach
 - a) monter elektronik– symbol cyfrowy 742102,
 - b) elektryk– symbol cyfrowy 741103,
 - 4) w ramach obszaru mechaniczny i górniczo-hutniczy (M) w zawodach
 - a) operator obrabiarek skrawających– symbol cyfrowy 722307,
 - b) mechanik pojazdów samochodowych 723103,

- 5) w ramach obszaru turystyczno-gastronomiczny (T) w zawodach
a) kucharz – symbol cyfrowy 512001.

§ 28

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania do danego zawodu.
4. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
 - 1) szkolne klasopracownie;
 - 2) u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą .
5. Dla uczniów- młodocianych pracowników, w klasie pierwszej i w klasie drugiej dwa dni w tygodniu przeznaczone są na kształcenie zawodowe praktyczne, które odbywa się u pracodawców. W klasie trzeciej trzy dni w tygodniu przeznaczone są na kształcenie zawodowe praktyczne (u pracodawców).
6. Dyrektor określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin zajęć praktycznych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania zajęć praktycznych;
 - 4) warunki zaliczania zajęć praktycznych.
7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 29

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia teoretyczne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w formie stacjonarnej.
4. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych.

§ 30

Organizacja pracowni szkolnych

1. Do realizacji zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych, szkoła dysponuje 3 klasopracowniami.
2. Klasopracownie wyposażone są w specjalistyczny sprzęt umożliwiającą realizację podstawy programowej.

3. Opiekę nad klasopracownikami pełnią wyznaczeni nauczyciele.
4. Dyrektor szkoły określa „regulamin szkolnych klasopracowni”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 31

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów szkół młodzieżowych w celu zdobycia prawa jazdy.
2. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów w tym dla młodocianych pracowników, zwiększające szanse ich zatrudnienia ramach projektów pozaszkolnych.
3. Udział w zajęciach, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolny .

§ 32

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych

1. Dla młodocianych pracowników, szkoła organizuje doksztalcenie teoretyczne w zakresie kształcenia ogólnego i w miarę możliwości w zakresie kształcenia zawodowego.
2. Podstawą organizacji doksztalcenia teoretycznego w zakresie kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego jest szkolny program doksztalcenia teoretycznego dla danego zawodu.
3. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych wielozawodowych w formie stacjonarnej.
4. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie realizują w formie kursowej w ośrodkach doksztalcenia zawodowego zgodnie z planami kursów zawodowych.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 33

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany każdego roku w arkuszu organizacyjnym zespołu.
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Dla pełnej realizacji zadań statutowych tworzy się w szkole stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownika praktycznej nauki zawodu.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z odpowiednimi przepisami.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust .1 określają odrębne przepisy.

6. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły ustala dyrektor.

§ 34

1. Kierownik praktycznej nauki zawodu przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły dotyczących zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu praktycznej nauki zawodu,
 - b) bierze udział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
 - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
 - 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności nauczycieli zawodu;
 - 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, a także przyjmuje ich i odpowiada na ich postulaty i skargi;
 - 4) współpracuje ze służbami bhp w szkole i zakładach pracy, w których uczniowie odbywają praktykę;
 - 5) utrzymuje kontakty z izbą rzemieślniczą oraz z pracodawcami uczniów z klas wielozawodowych;
 - 6) odpowiada za organizację i przebieg próbnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 7) współpracuje z dyrektorem szkoły przy organizacji i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w szkole;
 - 8) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli zawodu;
 - 9) jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia dyrektora szkoły dla nauczycieli zawodu;
 - 10) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 11) ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych nauczycieli;
 - 12) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli;
 - 13) realizuje zadania przydzielone przez dyrektora szkoły;
 - 14) odpowiada jak każdy nauczyciel służbowo przed dyrektorem szkoły.

§ 35

1. Nauczyciele prowadzący działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni, za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:
 - 1) dydaktyczną;
 - 2) opiekuńczą.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności:
 - 1) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurnego;
 - 2) zna i przestrzega przepisy bhp obowiązujące w szkole;
 - 3) zna zasady ewakuacji młodzieży na wypadek zagrożenia;
 - 4) zna przepisy dotyczące organizacji i sprawowania opieki w czasie obozów, wycieczek, rajdów, biwaków i innych form imprez turystycznych oraz zna regulamin wycieczek.
6. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:
 - 1) opracowując plan pracy (dydaktyczny) na podstawie obowiązującej podstawy programowej;
 - 2) dbając o to, by uczniowie korzystali z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów pomocniczych;
 - 3) stosując metody aktywizujące w procesie lekcyjnym;
 - 4) systematycznie oceniając zdobyte przez uczniów wiadomości i umiejętności;
 - 5) prowadząc dokumentację przebiegu nauczania;
 - 6) punktualnie rozpoczynając i kończąc zajęcia oraz przestrzegając dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły;
 - 7) przestrzegając tajemnicy służbowej.
7. Zadania nauczycieli związane z dbałością o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny:
 - 1) opieka nad powierzoną klasopracownią – nauczyciel odpowiada za stan ilościowy i jakościowy powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;
 - 2) zgłaszanie dyrekcji konieczności dokonywania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 4) wykonywanie zarządzeń dyrektora szkoły dotyczących inwentaryzacji majątku szkolnego.
8. Zadania nauczycieli związane z wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
 - 1) stawiając wysokie wymagania w zakresie swego przedmiotu dostrzega, akceptuje i wspiera inne zainteresowania uczniów;
 - 2) udzielanie pomocy uczniom przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów. Formy tej pomocy nauczyciel ustala w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami, powiadamiając o tym dyrektora szkoły.

10. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i konferencjach metodycznych;
 - 2) korzystanie z czasopism metodycznych znajdujących się w bibliotece i czytelnicy;
 - 3) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
11. Nauczyciel – wychowawca klasy jest zobowiązany na pierwszym spotkaniu z rodzicami oraz na pierwszych zajęciach z uczniami w danym roku szkolnym zapoznać rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania ujętymi w aktualnych przepisach organizacyjnych, jak również z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę dla młodzieży.
12. Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek zapoznać uczniów z programem nauczania jego treściami, celem oraz stawianymi wymaganiami.
13. Uprawnienia nauczycieli:
 - 1) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych niezbędnych w procesie nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 2) decyduje o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań;
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 4) ma prawo opiniować ocenę zachowania uczniów;
 - 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 6) ma prawo podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i kształcenia w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub środków własnych;
 - 7) nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem stażu;
 - 8) ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
14. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa rada pedagogiczna.
15. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania, korelacji międzyprzedmiotowej;
 - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania podręczników;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zgodnych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) opiniowanie eksperymentalnych i autorskich programów nauczania;
 - 8) zatwierdzanie nauczycielskich planów dydaktycznych;
 - 9) organizowanie olimpiad, konkursów, zawodów sportowych i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności.
16. Dyrektor może utworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 36

1. Dyrektor szkoły powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – wychowawcy danej klasy.
2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy oraz prowadzi dokumentację klasy.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca klasy w celu realizacji tych zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach z wychowawcą;
 - 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w tej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) współdziałania z rodzicami – udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Wychowawca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić rodziców ucznia i podjąć wspólne kroki zaradcze w następujących przypadkach:
 - 1) nadmiernej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach w szkole;
 - 2) spożywania alkoholu, palenia tytoniu lub używania środków odurzających;
 - 3) łamania norm społecznego współżycia i naruszania obowiązujących w szkole regulaminów i zarządzeń;
 - 4) zawiadomienia szkoły o popełnionych przez ucznia wykroczeniu lub przestępstwie;
 - 5) ukarania karą dyscyplinarną, na prośbę innego nauczyciela;
 - 6) stwierdzenia pogorszenia stanu zdrowia;
 - 7) złych ocen cząstkowych.
7. Wychowawca przeprowadza, co najmniej trzy spotkania ogólne z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

§ 37

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga.

2. Pedagog szkolny otacza opieką wszystkich uczniów, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki, jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
- 3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§ 39

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

§ 40

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 41

1. Zasadnicza szkoła zawodowa jest szkołą publiczną dla młodzieży.
2. Od roku 2017/2018 nie prowadzi się postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej.
3. O przyjęciu ucznia do klasy II lub III decyduje dyrektor szkoły.

§ 42

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań;
 - 6) sprawiedliwej i obiektywnej i jawnej oceny;
 - 7) pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 10) korzystania z pomocy stypendialnej, odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych;
 - 2) zakazu opuszczania zajęć lekcyjnych w czasie ich trwania bez uzasadnionej prośby ucznia pełnoletniego, rodziców/prawnych opiekunów o zwolnienie z tych zajęć;
 - 3) na bieżąco, usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w formie ustalonej przez wychowawcę. W przypadku nieobecności przekraczającej 5 dni uczeń pełnoletni, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zawiadomić szkołę o przyczynie nieobecności;
 - 4) noszenia stroju stosownego, schludnego niewyzywającego w czasie zajęć szkolnych i uroczystości;
 - 5) bezwzględnego zakazu korzystania z jakichkolwiek funkcji telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych oraz w czasie korzystania z biblioteki szkolnej oraz uroczystości szkolnych;
 - 6) bezwzględnego zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy niepotrzebnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być

- zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole), środków odurzających itp.,
- 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 8) naprawiania szkód spowodowanych w szkole przez własną nieuwagę lub na skutek lekceważenia dobra wspólnego, a także finansowania napraw,
 - 9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 10) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
 - 11) odpowiedzialności za własne i cudze życie, zdrowie, higienę i rozwój psychiczny;
 - 12) dbać o honor i tradycję szkoły;
 - 13) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
3. Uczniowie wyrażają zgodę na przetwarzanie przez szkołę danych osobowych celem publikacji na szkolnej stronie WWW osiągnięć, wyróżnień, zdjęć i opisów uroczystości. W przypadku braku takiej akceptacji rodzice/prawni opiekunowie składają pisemną rezygnację dyrektorowi szkoły.
 4. Niestosowanie się do powyższego regulaminu skutkować będzie nakładaniem kar regulaminowych przewidzianych w statucie szkoły.

§ 43

1. Za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu osiągnięte w rocznej klasyfikacji dotyczące promowania, a w przypadku klas programowo najwyższych – ukończenia szkoły oraz inne osiągnięcia uczeń może uzyskać pochwałą wraz z nagrodą rzeczową.
2. O udzieleniu wyróżnienia decyduje rada pedagogiczna, a ogłasza je dyrektor szkoły w trakcie uroczystego apelu związanego z zakończeniem roku szkolnego.
3. Uczeń kończy szkołę lub otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo z czerwonym paskiem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Wyróżnienie w formie pochwały wraz z nagrodą rzeczową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji:
 - 1) otrzymał z zachowania ocenę co najmniej dobrą, a ponadto średnią stopni rocznych ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania 4.00;
 - 2) otrzymał z zachowania ocenę co najmniej dobrą, a ponadto odniósł znaczący sukces (miejsce I – III) reprezentując szkołę w zawodach sportowych lub innych, we współzawodnictwie (olimpiady, konkursy itp.) na szczeblu co najmniej powiatowym;
 - 3) otrzymał z zachowania ocenę co najmniej dobrą, a ponadto szczególnie wyróżnił się w:
 - a) zajęciach praktycznych,
 - b) zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) pracach samorządu uczniowskiego i wolontariatu,
 - d) 100% frekwencją w roku szkolnym.

- e) na świadectwie ukończenia szkoły uzyskał średnią ocen końcowych ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania wymienionych na tym świadectwie 4:00.
- 5. Wniosek w tej sprawie składają odpowiednio: kierownik szkolenia praktycznego lub pracodawca, opiekun samorządu szkolnego, opiekun zajęć pozalekcyjnych lub wychowawca klasy.
- 6. Przy spełnianiu wymogów wymienionych pod różnymi literami w pkt 3 przez tego samego ucznia może on otrzymać odrębne nagrody rzeczowe z każdego tytułu lub jedną o wartości ustalonej przez radę pedagogiczną.
- 7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną (semestralną).
- 8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Zwolnienie z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu najwyższego wyniku z tym, że w przypadku przedmiotów obowiązkowych – równoznaczne z uzyskaniem wyniku na poziomie rozszerzonym. Na świadectwie dojrzałości umieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty olimpiady.

§ 44

1. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają przepisów zawartych w statucie szkoły, stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy;
 - 3) nagana dyrektora szkoły;
 - 4) nagana dyrektora z ostrzeżeniem;
 - 5) przeniesienie do innej szkoły o podobnym profilu kształcenia.
2. W przypadku wykroczenia - ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar.
3. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego
4. Istnieje możliwość skreślenia z listy uczniów za:
 - 1) powtórne wykroczenie ukarane poprzednio naganą pisemną;
 - 2) spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły; na wycieczkach, biwakach, imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 3) zażywanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 4) organizowanie aktów przemocy;
 - 5) uczestniczenie w działalności przestępczej;
 - 6) rażące naruszenie statutu i dobrego imienia szkoły;
 - 7) wszystkie inne niedopuszczalne formy złego zachowania się w życiu;
 - 8) brak aktualnej umowy o pracę młodocianego pracownika.
5. Przewiduje się kary dodatkowe, które mogą zastąpić powyższe kary decyzją rady pedagogicznej po uprzednim wnikliwym i indywidualnym rozpatrzeniu wykroczenia ucznia. Mogą to być:
 - 1) praca na rzecz szkoły i społeczności.
6. Wszystkim karom towarzyszy pisemne powiadomienie rodziców ukaranego ucznia.

§ 45

1. Skreślenie ucznia z listy może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeśli podejmowane wcześniej zaradcze środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów, a szkoła wykorzystwała wszelkie inne możliwości oddziaływania.
2. skreśleniu ucznia z listy decyduje rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Wychowawca ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu skreśleniem ucznia z listy szkoły.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić pisemny wniosek o skreślenie z listy uczniów przewodniczącemu samorządu uczniowskiego.
5. Samorząd uczniowski w ciągu 7 dni opiniuje wniosek i przekazuje go do dyrektora szkoły i wychowawcy klasy.
6. Na posiedzeniu rady pedagogicznej poddaje pod głosowanie wniosek o skreślenie z listy uczniów.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy.
8. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy. Decyzja ma formę administracyjną.

§ 46

1. Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do dowołania się od decyzji o karze.
2. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie skierowane do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania ucznia o karze.
3. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia.
4. Ostateczną decyzję dyrektor szkoły podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia lub pedagogiem szkolnym, rzecznikiem praw ucznia, przedstawicielami samorządu uczniowskiego, radą pedagogiczną.
5. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.

§ 47

Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku łamania prawa ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię nazwisko/nazwę, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się imię, nazwisko adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.

6. Dyrektor powierza rozpatrywanie skargi lub wniosku pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy lub innemu pracownikowi szkoły.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
8. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby/instytucje dyrektor szkoły rozpatruje sprawę dotyczącą jego kompetencji. Pozostałe sprawy przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
9. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne dokumenty.
10. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania danej sprawie.
11. Dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony sposobie rozstrzygnięcia sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni.
12. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
13. Odwołanie odbywa się za pośrednictwem dyrektora.

§ 48

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

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawnością;
 - 2) z niedostosowaniem społecznym;
 - 3) szczególnie uzdolnionych;
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 6) z chorobą przewlekłą;
 - 7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;
 - 8) zaniedbanych środowiskowo;
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
 - 4) pedagoga;
 - 5) psychologa;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) lekarza, pielęgniarki szkolnej;
 - 8) kuratora sądowego.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 7. W szkole zatrudniony jest pedagog. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
 8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog szkolny.
 9. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
 10. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
 11. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
 12. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
 13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych- w zależności od potrzeb;
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) porad konsultacji i warsztatów dla uczniów;
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
14. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
 - 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
 - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
 15. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, który opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
 16. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
 17. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.
 18. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
 19. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
 20. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

ROZDZIAŁ IX WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 49

Tryb i sposób formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych

1. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu uszczegółowienie ogólnych zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Ustalony i zatwierdzony decyzją rady pedagogicznej wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych stanowi obowiązującą podstawę ustanawiania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych;
 - 2) rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Pisemne opracowania wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów są do wglądu dla wszystkich rodziców u nauczycieli i w bibliotece szkolnej.
5. Wychowawcy klas na pierwszych godzinach do dyspozycji wychowawców informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt przekazania informacji nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w e- dzienniku.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, standardów egzaminacyjnych i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu ocen.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczych.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 50 i § 51;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.

10. Każdy uczeń na początku roku szkolnego jest poinformowany przez nauczyciela przedmiotu o wymaganiach obowiązujących zgodnie z kryteriami i zasadami przyjętymi w przedmiotowych systemach oceniania.
11. Przyjęto trzy rodzaje kontroli osiągnięć szkolnych uczniów:
 - 1) kontrolę wstępną, na początku roku szkolnego, pozwalającą określić poziom wiadomości i umiejętności ucznia w klasie pierwszej i ustalić stopień intensywności powtórek oraz zaplanować proces nauczania odpowiedni dla danej klasy (test diagnozujący dla klas pierwszych);
 - 2) systematyczną kontrolę bieżących postępów w nauce, mającą informować (ucznia, nauczyciela, rodziców) o tym, co uczeń już umie;
 - 3) kontrolę podsumowującą jako maturę próbną, określającą stopień osiągnięcia założonych celów po trzyletnim okresie kształcenia.
12. Wewnątrzszkolny system oceniania określa zastosowanie rang (ważności oceny) do wystawienia oceny semestralnej i rocznej. Pozwala on uczniowi na kierowanie własnym procesem uczenia się.
13. Formy kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz przypisane im rangi są właściwe dla danego przedmiotu i zawarte w odrębnych przedmiotowych systemach oceniania (patrz: przedmiotowe systemy oceniania). O innych niż przewidziane formy aktywności nauczyciel informuje uczniów podając rangę przed wykonaniem przez nich pracy.
14. Na początku roku szkolnego nauczyciel zawiera kontrakt z uczniem, który obejmuje następujące warunki:
 - 1) ocenianiu podlegają wiedza i umiejętności ucznia;
 - 2) ocenianiu podlegają wszystkie obszary aktywności ucznia;
 - 3) wszystkie prace klasowe, zapowiedziane sprawdziany pisemne oraz sprawdziany umiejętności i motoryki są obowiązkowe,
 - a) ww. formy sprawdzania wiedzy i umiejętności można poprawić w wyznaczonym terminie przez nauczyciela,
 - b) przy poprawianiu form wymienionych w pkt 3 w drugim terminie zmienia się ranga oceny. Do poprawy można przystąpić tylko raz,
 - c) każda ocena jest wpisana do e-dziennika i liczona do średniej semestralnej lub rocznej,
 - d) wszelkie próby ściągania lub podpowiadania na pracy klasowej lub innej formie sprawdzenia wiadomości są równoznaczne z oceną niedostateczną,
 - e) jeżeli uczeń opuścił pracę klasową, zapowiedziany sprawdzian pisemny lub sprawdzian umiejętności i motoryki oraz ich poprawę to nie uzyskuje oceny (w miejsce oceny pojawia się „nb”)
 - f) każda praca klasowa poprzedzona jest zapowiedzią udokumentowaną wpisem w e – dzienniku,
 - g) ocenione prace pisemne są przedstawione uczniowi do wglądu podczas lekcji,
 - h) wszystkie prace pisemne nauczyciel przechowuje przez okres jednego roku szkolnego,
 - i) pozostałe formy sprawdzenia wiadomości np. kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe nie podlegają poprawie,
 - j) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji,
 - musi to zrobić przed jej rozpoczęciem,
 - nie dotyczy ono form wymienionych w pkt 3,
 - w formie uzgodnionej z nauczycielem,

- k) „szczęśliwy numer” zwalnia z odpowiedzi ustnych,
 - l) pierwszy dzień nauki po następujących świątach: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc jest dniem bez oceny niedostatecznej.
15. Podstawą wystawienia oceny semestralnej powinny być minimum trzy oceny cząstkowe (jeśli zajęcia lekcyjne odbywają się raz w tygodniu) lub cztery (jeśli zajęcia lekcyjne odbywają się częściej niż raz w tygodniu) uzyskane z różnych form kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§ 50

Kryteria oceniania z zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę z zachowania ucznia śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, uwzględniając punkty dodatnie i ujemne uzyskane przez ucznia – zawarte w załączniku do statutu zespołu. Suma punktów przekłada się na ocenę zachowania. Wychowawca przedstawia ocenę z zachowania do zatwierdzenia radzie pedagogicznej.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 54 ust. 3 .
5. Ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się zgodnie z systemem punktowym według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
6. Przyjmuje się, że:
 - 1) uczeń, który ma zachowanie wzorowe:
 - a) w szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu,
 - b) ma nienaganny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) legitymuje się bardzo dobrą frekwencją,
 - d) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.
 - 2) uczeń, który ma zachowanie bardzo dobre:

- a) w szkole i poza nią zachowuje się bez większych zastrzeżeń,
 - b) z obowiązków szkolnych wywiązuje się w sposób zadawalający,
 - c) legitymuje się bardzo dobrą frekwencją,
 - d) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.
- 3) uczeń, który ma zachowanie dobre:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się kulturalnie,
 - b) z obowiązków szkolnych wywiązuje się zazwyczaj w sposób zadawalający,
 - c) otrzymał więcej uwag pozytywnych niż negatywnych, uwagi negatywne są jednostkowe i nie dotyczą poważnego naruszenia norm etycznych i dobrych obyczajów,
 - d) legitymuje się dobrą frekwencją,
 - e) uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.
- 4) uczeń, który ma zachowanie poprawne:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się w sposób nienaruszający poważnie norm etycznych i dobrych obyczajów,
 - b) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - c) otrzymał niewiele uwag negatywnych, uwagi te nie dotyczą poważnego naruszenia norm etycznych i dobrych obyczajów,
 - d) legitymuje się dobrą frekwencją,
 - e) uczestniczy w zajęciach szkolnych i poza szkolnych w sposób niebudzący poważniejszych zastrzeżeń.
- 5) uczeń, który ma zachowanie nieodpowiednie:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się w sposób naruszający normy etyczne i dobre obyczaje,
 - b) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) legitymuje się słabą frekwencją,
 - d) brak aktywności podczas uczestnictwa w zajęciach szkolnych i poza szkolnych.
- 6) uczeń, który ma zachowanie naganne:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się w sposób naruszający normy etyczne i dobre obyczaje i (lub) w sposób naruszający przepisy prawa,
 - b) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) otrzymuje uwagi negatywne, zwłaszcza dotyczące poważnego naruszenia norm etycznych i dobrych obyczajów,
 - d) legitymuje się bardzo słabą frekwencją, brak aktywności podczas uczestnictwa w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.

§ 51

Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Ocena za drugi semestr jest oceną końcoworoczną.
2. W celu wyliczenia średniej potrzebnej do wystawienia oceny semestralnej lub rocznej stosuje się następujący zapis ocen:

Ocena	Zapis
6	6
5+	5,5
5	5
5-	4,75
4+	4,5
4	4
4-	3,75
3+	3,5
3	3
3-	2,75
2+	2,5
2	2
2-	1,75
1+	1,5
1	1

1. Aby obliczyć średnią mającą przełożenie na ocenę semestralną, należy skorzystać z następującego wzoru:

$$SW = \frac{\sum (R * O)}{\sum (R)}$$

$$\text{średnia ważona} = \frac{(\text{ranga1} : \text{ocena1} + \text{ranga2} : \text{ocena2} + \dots)}{\text{Suma rang otrzymanych w semestrze}}$$

2. Ustalenie, jakiej ocenie szkolnej odpowiada uzyskana średnia przedstawia tabela:

Wartość średniej	Ocena
5,75 i powyżej	celujący
4,65 – 5,74	bardzo dobry
3,65 – 4,64	dobry
2,65 – 3,64	dostateczny
1,65 – 2,64	dopuszczający
poniżej 1,65	niedostateczny

3. Ustala się następując ogólne kryteria ocen
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
 - b) proponuje rozwiązania oryginalne i wykraczające poza materiał programowy,
 - c) jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują dojrzałość myślenia, świadczą one o systematycznym pogłębianiu wiedzy,
 - d) bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na różnych szczeblach.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidziany w danym etapie kształcenia,
 - b) wypowiada się poprawnie i spójnie,
 - c) potrafi dokonać samodzielnej analizy i interpretacji,
 - d) sprawnie posługuje się wiadomościami,
 - e) potrafi zastosować podstawy wiedzy do rozwiązania nowych problemów.
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) poprawnie stosuje wiadomości,
 - b) rozwiązuje typowe zadania,
 - c) sprawnie posługuje się wiadomościami,
 - d) wypowiada się poprawnie.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
 - b) wypowiada się poprawnie, popełniając tylko nieznaczne odstępstwa od przyjętych konstrukcji,
 - c) posługuje się typowymi przykładami,
 - d) używa na ogół właściwej terminologii.
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - b) ma braki w opanowaniu treści programowych, ale nie utrudniają one dalszego zdobywania wiedzy,
 - c) wypowiada się językiem prostym, mało komunikatywnym,
 - d) pokonuje trudności w nauce, korzystając z pomocy nauczyciela.
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wykonuje zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
 - b) ma duże braki w opanowaniu treści programowych, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - c) wypowiada się niekomunikatywnie i nie na temat,
 - d) jego wypowiedzi zawierają rażące błędy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne i dostosować kryteria oceniania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
 - 2) ustalić kryteria oceniania uczniów wybitnie zdolnych.
5. Na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. System rang obowiązujący od 01 września 2013 r.
- 1) system rang z przedmiotów ogólnokształcących:

	Formy sprawdzenia umiejętności	Ranga
1.	Praca klasowa	10
2.	Aktywność poza lekcją (udział w konkursach, olimpiadach i innych formach wymagających dodatkowego przygotowania się ponad materiał przerabiany na lekcjach)	10
3.	Poprawa pracy klasowej	10
4.	Prezentacja	8
5.	Czytanie ze zrozumieniem	8
6.	Redakcja dłuższej wypowiedzi pisemnej	8
7.	Sprawdzian	7
8.	Poprawa sprawdzianu	7
9.	Kartkówka	5
10.	Odpowiedź ustna	5
11.	Praca domowa	4
12.	Recytacja	4
13.	Dyktando	4
14.	Redakcja krótkiej wypowiedzi pisemnej	4
	Sprawdzenie umiejętności rozumienia tekstu słuchanego:	10
15.	a) tekst dłuższy lub o wyższym stopniu trudności	6

	b) krótki lub prosty tekst	
	Sprawdzenie umiejętności czytania tekstu:	
16.	a) tekst dłuższy lub o wyższym stopniu trudności	8
	b) krótki lub prosty tekst	4
17.	Zeszyt	3
18.	Aktywność na lekcji	3

2) system rang z przedmiotów zawodowych

	Formy sprawdzenia umiejętności	Ranga
1.	Praca klasowa	10
2.	Aktywność pozalekcyjna (olimpiady, konkursy przedmiotowe)	10
3.	Poprawa pracy klasowej	10
4.	Przygotowanie do zajęć	8
5.	Sprawdzian	7
6.	Odpowiedź ustna	7
7.	Wykonywanie ćwiczeń, badań	6
8.	Poprawa sprawdzianu	7
9.	Aktywność na lekcji	5
10.	Kartkówka	4
11.	Praca domowa	4
12.	Prezentacja na zadany wcześniej temat	3
13.	Praca w grupach	3
14.	Prowadzenie zeszytu	3

3) system rang z wychowania fizycznego

	Formy sprawdzenia umiejętności	Ranga
1.	Reprezentowanie szkoły na zawodach międzyszkolnych, systematyczny udział w zajęciach SKS	10
2.	Aktywność i zaangażowanie na zajęciach wychowania fizycznego	10
3.	Sprawdzian z poziomu cech motorycznych, umiejętności i wiadomości objętych programem nauczania wychowania fizycznego	5
4.	Stosowanie zasad rywalizacji sportowej „fair play”, udział w rozgrywkach międzyklasowych	8
5.	Przygotowanie do lekcji (posiadanie i ćwiczenie na zajęciach wychowania fizycznego w stroju sportowym wg regulaminu)	8

§ 52

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

1. Formy i metody:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) dyskusja;
 - 3) zadania domowe;
 - 4) wypracowanie, referat;
 - 5) kartkówka, sprawdzian, praca klasowa;
 - 6) praca samodzielna, w grupach, pozalekcyjna;
 - 7) testowanie sprawności fizycznej;
 - 8) ćwiczenia praktyczne i laboratoryjne;
 - 9) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 10) obserwacja i rozmowa z uczniem;
 - 11) aktywność na zajęciach.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
 - 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizacja,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność.
3. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) uczniów.
 - 1) po każdej pracy klasowej (język polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeby;
 - 2) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 3) w przypadku nieobecności z powodu kursu doskonalenia zawodowego uczniowie zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu dwóch tygodni;
 - 4) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7 dni;
 - 5) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
4. Samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.
 - 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału e – dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
 - 2) wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów;
 - 3) oceny prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe niebieskim lub czarnym;
 - 4) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany, odnotowuje się w e – dzienniku;
 - 5) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

6. Zasady oceniania bieżącego.

- 1) klasówki;
 - a) przez klasówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną,
 - b) dopuszcza się trzy klasówki w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w e – dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - c) w danym dniu może być przeprowadzona tylko jedna klasówka,
 - d) w przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej (ustalonej przez nauczyciela).
- 2) kartkówki;
 - a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu,
 - b) może być realizowana bez wcześniejszej zapowiedzi,
 - c) oceny z kartkówek nie podlegają poprawie,
 - d) uczeń musi znać szczegółowe kryteria ocen.
- 3) odpowiedzi ustne;
 - a) nauczyciel powinien ocenić przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia, odpowiedź może obejmować 3 jednostki lekcyjne, a czas nie powinien przekraczać 10 min,
 - b) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela,
- 4) prezentacja na zadany wcześniej temat – nauczyciel podaje temat najmniej na dwa tygodnie przed prezentacją. Uczeń otrzymuje najwyższe oceny, jeżeli całą prezentację przygotował samodzielnie, tzn.: zebrał materiał, przygotował materiały, opracował bibliografię, zadbał o estetykę języka i szaty graficznej;
- 5) sprawdzian – może obejmować inny ustalony przez nauczyciela zakres materiału (np. wzory, słówka, idiomy) i jako taki powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem. Obejmuje większą partię materiału np. dział, nie może trwać dłużej niż 1 godzinę lekcyjną;
- 6) praca domowa;
 - a) sprawdzająca rozumienie tematu lekcji – może być zadawana po każdym zrealizowanym temacie,
 - b) uzupełniająca,
 - c) rozszerzająca,
 - d) badawcza – z precyzyjnie określonym przez nauczyciela czasem badań oraz datą i sposobem prezentacji wniosków,
 - e) kształcąca umiejętność analizy i syntezy,
 - f) wzbogacająca zasób słownictwa,
 - g) podnosząca kreatywność i umiejętność pracy zespołowej
 - h) podnosząca stopień rozumienia tekstu pisanego poprzez odwołanie się do podręcznika lub innych źródeł, wpływająca na umiejętność samokształcenia.
- 7) nauczyciel zobowiązany jest w ciągu dwóch tygodni oddać poprawione prace klasowe, a w ciągu czterech tygodni dłuższe formy prac w obecności uczniów.

§ 53

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu każdego semestru.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę z zachowania – wychowawcy klas. Wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala opiekun zajęć praktycznych w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia praktyczne z klasą.
4. Oceny cząstkowe, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się w stopniach według przyjętej skali.
5. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
10. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych z przedmiotów ujętych w planach nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
12. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie.
13. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie Dyrektor szkoły wyznacza inny termin.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.
16. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem z wychowania fizycznego, informatyki oraz technologii informacyjnej gdzie ma charakter przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.

17. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
18. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
19. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
21. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego, mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie).
22. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”

§ 54

Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 25 § 54.
2. Oceny klasyfikacyjne lub ich brak z religii/etyki oraz zajęć dodatkowych nie mają wpływu na promocję lub ukończenie szkoły.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń kończy szkołę i otrzymuje świadectwo jej ukończenia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uzyskanie przez absolwenta tytułu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.
6. Uczeń klasy II zasadniczej szkoły zawodowej, który w roku szkolnym 2017/2018 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września 2018 r. staje się uczniem klasy II branżowej szkoły I stopnia.
7. Uczeń klasy III zasadniczej szkoły zawodowej, który w roku szkolnym 2018/2019 nie ukończył tej szkoły, z dniem 1 września 2019 r. staje się uczniem klasy III branżowej szkoły I stopnia.
8. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie kształcenia zawodowego w oddziale branżowej szkoły I stopnia są uzupełniane przez ucznia, o którym mowa w ust. 6–7, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale do końca danego etapu edukacyjnego.

9. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 6–7, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale branżowej szkoły I stopnia, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
10. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
11. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
12. Część pisemna trwa 45 min. i jest punktowana procentowo (%) od 0 do 100 % i musi zawierać minimum sześć (6) pytań.
 - 1) 0 - 39 % niedostateczny,
 - 2) 40 - 60 % dopuszczający,
 - 3) 61 - 75 % dostateczny,
 - 4) 76 - 85 % dobry,
 - 5) 86 - 95 % bardzo dobry.
13. Pytania na ocenę dopuszczającą muszą stanowić 60% całości.
14. Zadania na część pisemną winny być zróżnicowane tj.:
 - 1) otwarte;
 - 2) zamknięte;
 - 3) dotyczące treści;
 - 4) typu prawda, fałsz;
 - 5) z luką.
15. Nauczyciel określa warunek konieczny – wykonanie w całości określonych zadań na określonej liczbie punktów.
16. Część ustna zawiera minimum trzy (3) pytania każde oddzielnie ocenione.
17. Egzamin poprawkowy z plastyki, wychowania fizycznego, informatyki oraz zajęć praktycznych musi zawierać minimum trzy (3) zadania, oceniane jest każde. Czas trwania zależy od specyfiki zadań i określa go komisja.
18. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
19. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący taki same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
20. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
21. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
22. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września
24. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust 23.
25. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
26. Uczeń, który został promowany do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną jest zobowiązany do uzupełnienia treści programowych na zasadach ustalonych z nauczycielem.

§ 55

Warunki i tryb otrzymywania wyższych ocen rocznych (semestralnych) klasyfikacyjnych niż przewidziane

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną/semestralną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, która została zaproponowana na 1 miesiąc przed rocznym/semestralnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku lub podania ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
3. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu szkoły) informuje na piśmie ucznia lub jego Rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
7. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 56

Odwołanie od oceny wystawionej niezgodnie z przepisami

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych.
2. Podwyższenie oceny odbywa się na zasadach określonych dla egzaminu klasyfikacyjnego.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) 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.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców.

- 3) nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. 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. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

§ 57

Warunki i sposobu przekazywania uczniom i rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
 - 1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści;

- 2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest aby określone zostały ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel wystawia ocenę. Kryteria winny być zgodne z przedmiotowym systemem oceniania;
 - 3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji wysokość oceny uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowaniu zadań domowych.
5. Procedura uzasadniania ocen:
- 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;
 - 2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia bądź rodzica (prawnego opiekuna);
 - 3) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na odczytaniu rodzicom (prawnym opiekunom) recenzji ze wskazaniem błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy.
6. Ustne uzasadnienie każdej oceny winno zawierać wskazanie sposobu poprawy wyniku. Uzasadnienie oceny odbywa się w sposób słowny, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
7. Rodzice mogą uzyskać informacje o ocenach bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu.
9. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 4 razy w roku szkolnym.
10. Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) informowani są pisemnie o wszystkich przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Fakt ten zostaje odnotowany w e-dzienniku.
11. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej muszą być wystawione oceny semestralne.

§ 58

Udostępnianie dokumentacji

1. Na życzenie ucznia lub jego rodzica nauczyciel danego przedmiotu udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic ma prawo sporządzać notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionych prac.
2. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez dyrektora szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic mają prawo sporządzać notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

3. Udostępnianie prac może odbywać się tylko w miejscu ich przechowywania w trakcie indywidualnych spotkań.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
2. Statuty uchwała rada szkoły .
3. Zasadnicza szkoła aawodowa (odpowiednio klasa druga i klasa trzecia) funkcjonuje do 2019 roku.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów, jako aktów niższych rangą niebędących w sprzeczności postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.
8. Uroczystości szkolne i państwowe przeprowadza się na zasadach ogólnie przyjętych w szkołach.
9. Zmiany w statucie szkoły mogą wynikać z:
 - 1) zmian organizacyjnych szkoły,
 - 2) rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej,
 - 3) zarządzenia Pomorskiego Kuratora Oświaty,
 - 4) decyzji dyrektora i rady pedagogicznej,
 - 5) zarządzenia organu prowadzącego,
 - 6) powstania na terenie szkoły, stowarzyszenia lub organizacji współpracującej ze społecznością szkolną (w których regulaminie umieszcza się zasady współpracy ze szkołą) i mogą dokonywać się w takim samym trybie, w jakim statut był tworzony.
 - 7) niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2017r.