

Statut
Branżowej Szkoły I stopnia
w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 im. chor. Józefa
Paczkowskiego
w Skierniewicach
(tekst ujednoczony – Uchwała Rady Pedagogicznej
z dnia 28.11.2019 r.)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła I stopnia w Skierniewicach. Branżowa Szkoła I stopnia w Skierniewicach wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. chor. Józefa Paczkowskiego w Skierniewicach.

§ 2. Siedzibą Branżowej Szkoły I stopnia jest Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. chor. Józefa Paczkowskiego w Skierniewicach, ul. Pomologiczna 15.

§ 3. Branżowa Szkoła I stopnia w Skierniewicach jest trzyletnią branżową szkołą I stopnia.

§ 4.1. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. chor. J. Paczkowskiego w Skierniewicach jest Miasto Skierniewice a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

2. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta w Skierniewicach ul. Rynek 1.

§ 5. Na budynku szkoły, w okolicach głównego wejścia umieszczona jest tablica urzędowa o treści: Branżowa Szkoła I stopnia

§ 6. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji obowiązku nauki, prawa do nauki dla młodzieży oraz w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego pracowników młodocianych, realizujących obowiązek nauki zawodu u pracodawców.

§ 7.. Zajęcia obowiązkowe odbywają się pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

§ 8. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie oraz uprawnia do kontynuowania kształcenia w szkole branżowej II stopnia.

§ 9. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie jest zdanie egzaminu zewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10. Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) mechanik pojazdów samochodowych;
- 2) kierowca mechanik;

- 3) cukiernik;
- 4) elektryk;
- 5) fryzjer;
- 6) kucharz;
- 7) piekarz;
- 8) sprzedawca;
- 9) stolarz.

§ 11. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Branżowej Szkole I stopnia należy rozumieć trzyletnią szkołę na podbudowie gimnazjum w latach 2019 – 2022, a od roku 2019 – po ośmioletniej szkole podstawowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. chor. J. Paczkowskiego w Skierniewicach;
- 3) pracownikach młodocianych - należy przez to rozumieć młodocianego pracownika w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.3), który odbywa praktyczną naukę zawodu u pracodawców;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. chor. J. Paczkowskiego w Skierniewicach;
- 7) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. chor. Józefa Paczkowskiego w Skierniewicach.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 12. Szkoła stawia sobie następujące cele:

- 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia;
- 2) przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

§ 13. Szkoła realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

§ 14. Szkoła realizuje zadania określone w § 13. w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;

6) organizuje kształcenie w zawodzie i przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 15. Cele szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

a) realizację podstawy programowej,

b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,

c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

d) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne.

2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,

b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,

c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów i uczniów,

d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,

e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,

f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.

3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:

a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, psychologa, a w miarę potrzeb innych specjalistów,

b) organizowanie nauczania indywidualnego,

c) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi stosownie do stopnia ich niesprawności,

d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej.

4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:

a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,

b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,

c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;

5) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:

a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,

c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,

d) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,

e) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,

- f) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - g) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
- 6) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje.

§ 16. Organami zespołu są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

§ 17. Dyrektor szkoły swoje zadania wykonuje przy pomocy zastępcy (zastępców) oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole. Tryb powołania nauczycieli i wychowawców oraz innych osób na stanowiska kierownicze w szkole określają odrębne przepisy. Dyrektor szkoły określa zakres zadań osób pełniących funkcje kierownicze.

§ 18. 1. Do kompetencji dyrektora szkoły należy:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;

- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;

18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

19) skreślenie ucznia z listy uczniów;

20) monitorowanie pracy szkoły.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy:

1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;

6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;

7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 19. 1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego

i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu na posiedzeniach rady pedagogicznej i spotkaniach z rodzicami.

§ 20 . 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i 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.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;

- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. 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.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
- § 21.** 1. W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;

- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 22. 1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 23. 1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

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

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 24. 1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga dyrektor, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego zespół.

2. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole, samorządu klasowego, pedagoga, samorządu uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, dyrektora, rady pedagogicznej.

3. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole, samorządu klasowego, pedagoga, dyrektora, rodziców zainteresowanych uczniów, klasowej rady rodziców.

4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej, dyrektora.
5. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych, bądź przedstawiciela rady pedagogicznej, dyrektora, przewodniczącego rady rodziców.
6. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem niepedagogicznym są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, dyrektora.
7. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem niepedagogicznym a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga i dyrektora.
8. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i dyrektora.
9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli rady pedagogicznej.
10. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych.

§ 25. 1. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygnięcia:

- 1) W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń pismo składają jego rodzice;
- 2) Dyrektor prowadzi, postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi

wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi;

3) Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami;

4) Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych;

5) W celu rozwiązania sporu Dyrektor powołuje w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny;

6) W skład zespołu wchodzi w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, przedstawiciele Rady Rodziców, przedstawiciel związków zawodowych;

7) Zespół mediacyjny liczy co najmniej 3 osoby;

8) Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania, o wynikach pracy zespołu przewodniczący zespołu informuje niezwłocznie Dyrektora.

9) O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru;

10) Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

§ 26. 1. Spory pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;

2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

2. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi w skład, której wchodzi:

- 1) przedstawiciele stron konfliktu,
- 2) mediator niezaangażowany w konflikt,
- 3) dyrektor zespołu.

3. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.

4. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:

- 1) uczeń,
- 2) rodzice ucznia,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Pracownik szkoły.

5. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.

6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor zespołu udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.

7. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor zespołu kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

8. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów, konfliktów i jeśli konflikt nie zostanie rozstrzygnięty satysfakcjonująco dla stron, strony niezadowolone mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego lub nadzorującego zespół.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 27. 1. Podstawowymi formami działalności 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 zajęcia praktyczne;
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia edukacyjne służące podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.

§ 28. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 29. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza kończone klasyfikacją uczniów. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły i podanym do wiadomości ogólnej przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku szkolnym. Klasyfikacja roczna stanowi podstawę do podjęcia decyzji o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej, pozostawienie w tej samej klasie na drugi rok oraz ukończenie szkoły.

§ 30. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i w formie elektronicznej. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne szkoły informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 31.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu opracowany przez dyrektora zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Arkusz organizacyjny zespołu jest zatwierdzany przez organ prowadzący zespół.

3. W arkuszu organizacyjnym zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący zespół.

§ 32.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania zgodnie z programami nauczania zawartymi w szkolnym zestawie programów nauczania.

2. Oddział liczy minimum 15 uczniów.

3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

§ 33.1. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Nauczanie języków obcych, informatyki i prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego oraz innych prowadzonych z podziałem na grupy jest realizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

4. Czas trwania jednostek edukacyjnych wynosi:

- 1) godzina lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut;
- 2) godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut.

§ 34. Dyrektor w porozumieniu z Radą pedagogiczną dokonuje corocznie podziału oddziałów na grupy na zajęciach dydaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. 1.Szkola może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

2. Podstawą formalną organizacji praktyki pedagogicznej jest umowa pomiędzy dyrektorem zespołu a szkołą wyższą.

§ 36. 1.W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa, który obejmuje:

1)Doradztwo w zakresie przygotowania do uczestnictwa w rynku pracy i preorientacji zawodowej;

2)Doradztwo w zakresie prawidłowego rozwoju psychologicznego i problemów wychowawczych;

3)Doradztwo w zakresie profilaktyki uzależnień;

4).Doradztwo w zakresie przygotowania do życia w rodzinie.

§ 37.1.Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, rodziców i nauczycieli.

2.Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma przygotować młodzież do trafnego wyboru zawodu, drogi dalszego kształcenia oraz przygotowania do roli pracownika. Cel główny wykazuje konieczność kształtowania u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych

2.Celem WSDZ jest wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, umożliwienie uczniom poznania własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3.Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia i odnalezieniu się na rynku

pracy, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych, oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) informacji na temat:

- 1) ścieżek edukacyjnych i zawodowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

2. Koordynacją działań w zakresie doradztwa zawodowego zajmuje się doradca zawodowy.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 8) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 9) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;

10) udział w pracach zespołu wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami.

4. Szczegółową organizację Systemu doradztwa, w tym programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy prawa.

§ 38. 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

8. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

9. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację. Opis zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych,
- 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

10. Nauczyciel występuje wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły w szkole, w terminie do końca zajęć

edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

11. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, zawiera:

- 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 9;
- 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.

12. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

§ 39.1. Szkoła współdziałać może ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Współdziałanie, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z :

- 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
- 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.

3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

3. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

4. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:

- 1) planowanie współpracy;
- 2) organizację wspólnych działań;
- 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

§ 40. 1. Szkoła współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną poprzez:

1. Uświadamianie rodzicom roli i możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych.

2. Objęcie uczniów na terenie szkoły opieką pielęgniarską w wyznaczonych godzinach pracy pielęgniarki.
3. Organizowanie na terenie szkoły zajęć z pedagogiem.
4. Współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w celu świadczenia odpowiedniej pomocy materialnej potrzebnej uczniom oraz organizacji działań profilaktycznych.
5. Umożliwianie uczniom i ich rodzicom korzystania z pomocy pedagoga oraz pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Skierniewicach.

§ 41. 1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
- 6) porad i konsultacji
- 7) warsztatów

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szczegółową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 42. 1. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne objęci są opieką zespołów klasowych.

2. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku w związku z wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania ucznia.

4. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba. Może to być:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) inny specjalista ;
- 3) specjalista prowadzący zajęcia z uczniem wyznaczony przez dyrektora, zwany dalej koordynatorem;

5. Spotkania zespołu mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) koordynatora i pozostałych członków zespołu;
- 2) dyrektora;
- 3) rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia;

6. Na wniosek osoby uprawnionej koordynator organizuje spotkanie zespołu i jest zobowiązany do powiadomienia wszystkich członków zespołu o jego terminie. O potrzebie spotkania zespołu koordynator informuje dyrektora szkoły.

7. Dyrektor na piśmie informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

8. O potrzebie i terminie spotkania zespołu informuje się także: na wniosek dyrektora, inne osoby uprawnione do udziału w spotkaniu -

przedstawiciela poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej .

9. Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia informuje się o terminie spotkania także inne osoby, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedę lub innego specjalistę.

10. O spotkaniu zespołu koordynator informuje w formie elektronicznej / e- dziennik/ i na piśmie: członków zespołu, rodziców, inne osoby zaproszone do uczestnictwa w zespole w terminie co najmniej jednego tygodnia przed planowanym spotkaniem.

11. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem lub innych osób.

12. Ustalenia zespołu dokumentowane są w formie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego IPET oraz arkusza wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

13. Koordynator odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia.

14. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje:

1) indywidualny program edukacyjno -terapeutyczny IPET;

z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego

2) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia.

15. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

16. Zespół opracowuje program w terminie:

1) do 30 września danego roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole lub;

2) w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego;

3) Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w sekretariacie szkoły.

17. IPET określa:

- metryczkę ucznia;
- zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy;
- zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania ucznia;
- formy i metody pracy z uczniem;
- zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin;
- działania wspierające rodziców ucznia w zakresie współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży, w zakresie realizacji zadań na rzecz ucznia.

18. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą brać udział w opracowaniu IPET lub jego modyfikacji.

19. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

20. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się w miarę potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną w terminie do 30 września – w celu opracowania IPET dla ucznia rozpoczynającego naukę w szkole.

21. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania .

22. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia koordynator przekazuje kopię programu wnioskodawcom.

§ 43. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny na podstawie odrębnego regulaminu.

§ 44. 1. Dla realizacji celów statutowych szkoła wyodrębnia odpowiednie pomieszczenia:

- 1) klasopracownie;
- 2) bibliotekę szkolną;
- 3) salę gimnastyczną;
- 4) siłownię;
- 5) gabinet psychologa;
- 6) gabinet pedagoga;
- 7) gabinet doradcy zawodowego;
- 8) gabinet pielęgniarki;
- 8) archiwum;
- 9) szatnię.

2. W miarę możliwości:

- 1) pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich;
- 2) pomieszczenia dla działalności organizacji pracowniczych mających prawo jej prowadzenia w zespole.

3. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń określają odrębne regulaminy.

§ 45. 1. Biblioteka szkolna, jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.

2. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, udostępnianie zbiorów;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- 4) kształtowanie kultury czytelniczej;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
- 8) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);
- 9) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy obsługi szkoły. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

§ 46. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 45 biblioteka szkolna dysponuje:

- 1) wypożyczalnią - czytelnią,
- 2) pomieszczeniem z wolnym dostępem do księgozbioru oraz wydzielonym

miejszem do opracowywania zbiorów,

3) magazynem zbiorów z wydzielonym miejscem ze stanowiskami komputerowymi i urządzeniami peryferyjnymi, kserokopiarką,

4) wyposażeniem w odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny, urządzenia komputerowe i audiowizualne oraz sprzęt przeciwpożarowy, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne korzystanie z biblioteki oraz udostępnianie zbiorów,

§ 47. 1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

§ 48 . 1. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.

2. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły.

3. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

§ 49.1.Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w zakresie:

1) rozwijania potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;

2) stwarzania warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania

3) przygotowywania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;

4) kształcenia kultury czytelniczej uczniów;

5)realizacji zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,

6)prowadzenia działalności informacyjno-bibliograficznej;

7) nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-

komunikacyjnych;

8) stwarzania warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych;

9) rozpoznawania aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych;

10) poradnictwa w doborze lektur i innej literatury;

11) działalności aktywu bibliotecznego;

12) udziału biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły;

13) zagospodarowania czasu wolnego uczniów.

2. W szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z uczniami:

1) świadomy i aktywny udział uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,;

2) przygotowanie ich do samokształcenia;

3) partnerstwo z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;

4) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

§ 50. 1. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:

1) udzielania nauczycielom bieżącej informacji o nowościach wydawniczych;

2) realizacji potrzeb czytelniczych i informacyjnych nauczycieli związanych z nauczaniem przedmiotem;

3) dostarczania nauczycielom materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

4) wzbogacania zbiorów biblioteki szkolnej o wykonane przez nauczycieli opracowania i materiały dydaktyczne;

5) przedstawiania radzie pedagogicznej sprawozdań śródrocznych i

- końcoworocznych z pracy biblioteki szkolnej;
- 6) doradzania w doborze literatury samokształceniowej;
 - 7) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 8) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 9) nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 10) przygotowywania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 11) współdziałania w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 12) konsultowania zakupu i przydziału nagród dla uczniów.

§ 51. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

§ 52.1. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami w zakresie:

- 1) umożliwienia korzystania z zasobów biblioteki na kartę dziecka;
- 2) udzielania informacji o czytelnictwie wśród uczniów;
- 3) udostępniania podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 4) tworzenia możliwości materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki;

5) w miarę możliwości upowszechniania wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

2. W szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z rodzicami:

1) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki oraz nagród;

2) spotkania z rodzicami podczas zebrań z rodzicami;

3) indywidualne rozmowy z rodzicami.

§ 53. 1. W celu pełnej realizacji zadań, w szczególności dotyczących efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w tym:

1) z Biblioteką Pedagogiczną w Skierniewicach;

2) z Miejską Biblioteką Publiczną w Skierniewicach;

2. Biblioteka szkolna współpracuje z bibliotekami w zakresie:

1) wymiany informacji o wydarzeniach czytelniczych;

2) współorganizowania wydarzeń czytelniczych oraz udziału w projektach edukacyjnych;

3) organizowania wycieczek uczniów do bibliotek pozaszkolnych;

4) wspierania działalności bibliotek – zachęcanie uczniów do udziału w konkursach i akcjach bibliotek, do udziału w spotkaniach z pisarzami, do do zwiedzania wystaw;

5) koordynacji gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej.

3. W szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z innymi bibliotekami:

1) organizowanie spotkań i konsultacji indywidualnych;

2) organizacja i udział we wspólnych szkoleniach, warsztatach i konferencjach;

3) organizacja i udział z młodzieżą w zajęciach z edukacji czytelniczej i medialnej na terenie innych bibliotek;

4) promocja na terenie szkoły wydarzeń kulturalnych oferowanych przez

biblioteki;

5) wymiana doświadczeń i informacji poprzez Internet.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 54. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 55. 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 56.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) troska o poprawność językową uczniów;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną; wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej;
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 15) wybór programów nauczania;
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 57. 1. Nauczyciel wychowawca, któremu Dyrektor Szkoły powierzył opiekę nad oddziałem uczniów, wypełnia ponadto następujące zadania:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia;
 - 2) rozwija umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;

10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 58. 1. W celu realizacji zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2, nauczyciele współpracują w zespołach.

2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem warunków i trybu ich tworzenia, określonych w odrębnych przepisach.

§ 59. 1. Do zadań pedagoga należy:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, nauczycieli, rodziców;

3) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;

4) monitorowanie realizacji obowiązku nauki i absencji uczniów;

5) działania na rzecz zorganizowanej pomocy materialnej w stosunku do uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;

6) planowanie zadań realizowanych przez szkołę w zakresie wyboru przez uczniów dalszej drogi kształcenia;

7) doskonalenie kwalifikacji zawodowych;

8) współpraca z Dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną Radą Rodziców, Samorządem Szkolnym.

2. Szczegółowe zadania pedagoga, psychologa, innych specjalistów szkolnych w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 60. 1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy niebędący nauczycielami realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

- 1) zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 2) powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
- 3) upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora;
- 4) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

2. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa zasady postępowania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:

- 1) regulamin dyżurów nauczycieli;
- 2) zasady postępowania w przypadku wypadków i nagłych zachorowań uczniów;
- 3) zasady organizowania wyjść poza teren szkoły;
- 4) zasady organizowania wycieczek;
- 5) procedury zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego.

§ 61. 1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na następujących zasadach:

- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia;
 - 3) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
2. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.
 3. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
 4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
 5. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
 6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
 7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
 8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
 9. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego reguluje procedura uzyskiwania zwolnienia z zajęć.

10. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 62. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez istnienie monitoringu. Jego funkcjonowanie w szkole określają odrębne przepisy.

§63.1.Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia. Ubezpieczyciel wyłaniany jest na podstawie przetargu organizowanego przez radę rodziców lub przez szkołę z zachowaniem odpowiednich procedur.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

4. Obowiązkiem rodziców uczniów wyjeżdżających na praktyki zawodowe, wycieczki za granicę, jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i kosztów leczenia podczas tych wyjazdów.

5. Szkoła zastrzega sobie, iż nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) podczas zajęć szkolnych oraz wycieczek i imprez organizowanych w kraju. Obowiązek spoczywa na rodzicach ucznia.

6. Uczeń nie posiadający ubezpieczenia NNW nie może korzystać z organizowanych przez szkołę wycieczek i imprez zagranicznych.

7. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia im ubezpieczenie w ramach ubezpieczenia grupowego w towarzystwie ubezpieczeniowym na zasadach określonych w § 63 statutu.

Rozdział 6

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 64. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 65. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej w odrębnych przepisach;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 66. 1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u dyrektora szkoły do 15 września każdego roku szkolnego, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w gabinecie wicedyrektora szkoły w godzinach jego pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizacji podstawy programowej danego przedmiotu;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

4. Opiekun warsztatów zapoznaje ucznia z regulaminem i zasadami funkcjonowania w czasie zajęć praktycznych, wymaganiami edukacyjnymi, zasadami klasyfikowania uczniów z poszczególnych działów szkoleniowych.

5. Opiekun zajęć praktycznych na pierwszym spotkaniu z rodzicami, zapoznaje rodziców z regulaminem i zasadami funkcjonowania ucznia w czasie zajęć praktycznych, wymaganiami edukacyjnymi.

6. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym, informuje rodziców o warunkach i o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Uczniów informuje podczas pierwszych zajęć z wychowawcą, nie później niż do 10 września danego roku.

7. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2, 3, 4, 5 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dokumentacji przechowywanej przez nauczyciela i wychowawcę.

8. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2, 3, 4, 5. Z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 67. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku

organizowania miesięcznej praktyki zawodowej– pracodawca lub wyznaczeni przez niego pracownicy, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

4. Na wniosek rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę bieżącą, a także oceny śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z rodzicem.

5. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów i wymagań edukacyjnych objętych realizacją podstawy programowej z danego przedmiotu wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

a) co uczeń zrobił dobrze,

b) co uczeń ma poprawić,

c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,

d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

6. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,

b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować,

7. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na

piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 5 lub 6. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom w następujący sposób:

- a) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu;
- b) Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniowi do przeanalizowania i poprawienia błędów. Uczeń ma prawo wykonać kopię (zdjęcie) sprawdzonej i ocenionej pracy;
- c) Na prośbę ucznia lub jego rodzica w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub zebrań otwartych dla rodziców w szkole;
- d) Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopie (zdjęcie) notatki, odpisy.

9. Informacje o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu przekazywane są na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 68. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 69. 1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w połowie roku szkolnego.

2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.

3. Klasyfikację końcową przeprowadza się w kwietniu.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

celujący - 6

bardzo dobry - 5

dobry - 4

dostateczny - 3

dopuszczający - 2

niedostateczny - 1

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.

6. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

7. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych, które otrzymuje zgodnie z obowiązującymi systemami oceniania z poszczególnych przedmiotów.
8. Ocena śródroczna / roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych ucznia.
9. Ocena śródroczna jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny rocznej.
10. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym dodatkowych znaków:
 - 1) **plus (+)** – dla zaznaczenia aktywności uczniów na zajęciach,
 - 2) **minus (-)** – dla zaznaczenia braków w przygotowaniu do zajęć,
 - 3) **np.** – dla zaznaczenia zgłoszonego nauczycielowi nieprzygotowania ucznia do zajęć (nieprzygotowanie uczeń ma obowiązek zgłosić na początku lekcji); nauczyciel może zaznaczyć nieprzygotowanie wpisując datę jego zgłoszenia,
 - 4) **nb.** – dla zaznaczenia nieobecności ucznia na kartkówkach, sprawdzianach i pracach klasowych.
11. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania bez podania przyczyn (tzw. np.) na początku zajęć lekcyjnych
 - a) dwa razy w ciągu półrocza, jeśli zajęcia odbywają się powyżej 2 godzin w tygodniu,
 - b) jeden raz, gdy zajęcia odbywają się w wymiarze do 2 godzin tygodniowo,
 - c) nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego.
12. Nieprzygotowania nie wpływają na ocenę śródroczną i roczną
13. Uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie na początku lekcji, nie pisze niezapowiedzianej kartkówki i nie może być pytany.
14. Uczeń, który był nieobecny na zajęciach ma obowiązek nadrobić zaległości i być przygotowanym do kolejnej lekcji.
15. W dokumentacji przebiegu nauczania oceny klasyfikacyjne – śródroczne, roczne i końcowe wpisywane są w pełnym brzmieniu.
16. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne, muszą być wystawiane z co najmniej trzech ocen cząstkowych.

§ 70. 1. Wiadomości i umiejętności uczniów sprawdzane są poprzez:

1) Prace klasowe/sprawdziany – przeprowadzane po określonej partii materiału na następujących warunkach:

- a) w ciągu tygodnia uczeń nie może pisać więcej niż trzy prace klasowe, a w ciągu dnia więcej niż jedną,
- b) prace klasowe zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym poprzez wpisanie odpowiedniej notatki w odpowiedniej rubryce w dzienniku,
- c) nauczyciel sprawdza i ocenia prace klasową w ciągu dwóch tygodni od daty jej przeprowadzenia (w przypadku nieobecności nauczyciela termin sprawdzenia pracy klasowej przedłuża się o czas nieobecności nauczyciela),
- d) uczniowi przysługuje prawo poprawienia pracy klasowej, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną. W przypadku oceny wyższej od niedostatecznej, niesatysfakcjonującej ucznia, na jego prośbę nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawę pracy klasowej,
- e) uczeń może poprawiać pracę klasową tylko raz,
- f) jeżeli uczeń z poprawy pracy klasowej otrzymał ocenę niedostateczną, nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika, lecz zaznacza ją minusem (-) w oddzielnej kolumnie z opisem poprawa,
- g) jeżeli uczeń otrzymał z poprawy pracy klasowej ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje ją do dziennika w oddzielnej kolumnie z opisem poprawa,
- h) poprawa pracy klasowej odbywa się w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od oddania pracy klasowej i w formie (pisemnej lub ustnej) ustalonej przez nauczyciela,
- i) uczeń nieobecny na pracy klasowej z powodów usprawiedliwionych ma obowiązek przystąpienia do niej w terminie ustalonym przez nauczyciela,
- j) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej nauczyciel może sprawdzić wiadomości ucznia w formie pisemnej lub ustnej z danego zakresu materiału,

k) w przypadku korzystania przez ucznia z niedozwolonych form pomocy uczeń nie ma możliwości kontynuowania pisania pracy,

l) zwalnia się ucznia z pisania pracy klasowej w pierwszym wyznaczonym terminie po minimum dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole. Uczeń ma obowiązek przystąpić do pracy klasowej (pisemnej lub ustnej) w terminie ustalonym przez nauczyciela.

2) Kartkówki – są bieżącą formą kontroli postępów ucznia

a) obejmują materiał z zakresu maksymalnie trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,

b) ich przewidywany czas trwania nie powinien przekraczać 20 minut,

c) kartkówki są sprawdzane i oceniane w ciągu dwóch tygodni,

3) Odpowiedzi ustne.

4) Testy kompetencji i prace sprawdzające osiągnięcia uczniów w danym roku szkolnym. I tak:

a) Ocena z diagnozy przedmiotowej wyrażana jest w procentach lub stopniem, nie może mieć jednak wpływu na ocenę śródroczną lub roczną,

b) ocena z testu sprawdzającego roczną wiedzę z danych zajęć edukacyjnych, wyrażona stopniem, może mieć wpływ na ocenę roczną.

5). Inne formy: pisemne prace domowe, referaty, projekty, praca w grupach, aktywność na lekcji, zeszyty ćwiczeń i inne określone przez nauczycieli w przedmiotowych systemach oceniania. Prace domowe zadawane są na określonych warunkach:

a) podlegają ocenie wyrażonej stopniem,

b) brak pracy domowej bądź błędne jej wykonanie nie może skutkować oceną niedostateczną.

2. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów na poszczególne oceny szkolne są określone na początku roku szkolnego i przekazane uczniom i rodzicom (opiekunom) podczas zebrań (do weryfikacji).

§ 71. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali,

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne ;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców 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.

5. Każdy uczeń otrzymuje na początku roku szkolnego 200 punktów jako bazę wyjściową, która może być powiększona o punkty dodatkowe lub pomniejszona z powodu różnych zaniedbań ucznia.

6. Przedziały punktowe układają się następująco:

- 1) ocena wzorowa- powyżej 350 punktów;
 - 2) ocena bardzo dobra-281-350 punktów;
 - 3) ocena dobra-201-280 punktów;
 - 4)ocena poprawna-100-200 punktów;
 - 5)ocena nieodpowiednia-0-99 punktów;
 - 6)ocena naganna- poniżej 0 punktów.
7. Na początku drugiego półrocza uczeń otrzymuje ponownie 200 punktów wyjściowych, ale w zależności od tego jaką ocenę z zachowania uzyskał na I półroczu do punktów wyjściowych dodajemy lub odejmujemy punkty zgodnie z następującą zasadą:
- 1) za uzyskaną ocenę wzorową na I półroczu uczeń uzyskuje + 20 pkt., co daje 220 pkt. jako pulę wyjściową na II półroczu;
 - 2) za uzyskaną ocenę bardzo dobrą na I półroczu uczeń uzyskuje +15 pkt., co daje 215 pkt. jako pulę wyjściową na II półroczu;
 - 3) za uzyskaną ocenę dobrą na I półroczu uczeń uzyskuje +10 pkt.,
co daje 210 pkt. jako pulę wyjściową na II półroczu;
 - 4)za uzyskaną ocenę poprawną na I półroczu uczeń nie otrzymuje żadnych pkt., a jego pula wyjściowa na II półroczu wynosi 200 pkt.
 - 5) za uzyskaną ocenę nieodpowiednią na I półroczu uczeń otrzymuje – 10pkt., co daje 190 pkt. jako pulę wyjściową na II półroczu;
 - 6) za uzyskaną ocenę naganną na I półroczu uczeń otrzymuje -20 pkt., co daje 180 pkt. jako pulę wyjściową na II półroczu.
8. Jeżeli w zachowaniu ucznia pojawi się przypadek nieujęty w skali punktowej, wówczas to wychowawca decyduje o ilości dodanych lub odebranych punktów zwracając uwagę na rangę działania pozytywnego lub przewinienia.
9. Wychowawca lub dyrektor ma do dyspozycji 10-50 punktów dodanych lub ujemnych, które można wykorzystać jednorazowo, jeśli uważa za uzasadnione podniesienie lub obniżenie półrocznej/rocznej oceny z zachowania. Przyznanie tych punktów powinno być uzasadnione w formie pisemnej.

10. Następujące kary: upomnienie słowne doraźne, upomnienie słowne w obecności rodziców, dyrektora lub wicedyrektora szkoły, upomnienie pisemne wychowawcy, nagana pisemna wychowawcy, upomnienie pisemne dyrektora szkoły, nagana pisemna dyrektora szkoły nie skutkują dodatkowymi punktami ujemnymi.

11. Uczeń otrzymuje określoną ilość punktów dodatnich za wszystkie działania pozytywne, działania te i ilość punktów przedstawia poniższa tabelka

DZIAŁANIA POZYTYWNE		
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		
- sumienne i efektywne wypełnianie obowiązków dyżurnego	+5	Po każdym tygodniu pełnienia dyżuru
- strój galowy podczas uroczystości szkolnych (Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości itp.)	+5	Każdorazowo
- punktualne i systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne	+10	Jednorazowo
- frekwencja 100%	+10	Co miesiąc
- aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych	+15	Jednorazowo
- frekwencja 1 – 10 godzin nieobecnych usprawiedliwionych w semestrze	+20	Jednorazowo
Praca na rzecz szkoły		
- pomoc w przygotowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz inne czynności techniczne	+10	Każdorazowo
- tworzenie gazetek szkolnych	+10	Każdorazowo
- efektywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub praca na rzecz szkoły	+15	Jednorazowo
- czynny udział w imprezach i uroczystościach szkolnych	+15	Każdorazowo
- efektywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym	+25	Jednorazowo
- członek poczty sztandaru	+30	Jednorazowo
Zaangażowanie społeczne		
- akcje wolontariatu na terenie	+5	Za każdą akcję, w której

nie szkoły (akcje charytatywne)		uczeń bierze udział
- pomoc koleżankom i kolegom w nauce	+15	Jednorazowo
- pomoc koleżeńska innego typu (np. pomoc niepełnosprawnym)	+15	Jednorazowo
- honorowy dawca krwi	+20	Jednorazowo
-wolontariat pozaszkolny	+30	Jednorazowo
Kultura osobista i właściwa postawa etyczna		
-uczeń wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią	+30	Jednorazowo
Reprezentowanie szkoły (konkursy, zawody, imprezy itp.)		
-udział w zawodach sportowych indywidualnie lub w zespołach (zawody szkolne)	+10	Każdorazowo
-udział w konkursach przedmiotowych lub olimpiadzie (etap szkolny)	+10	Każdorazowo
-udział w zawodach sportowych indywidualnie lub w zespołach (zawody powiatowe)	+15	Każdorazowo
-reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np. Targi Edukacyjne, Parada itp.)	+10	Każdorazowo
-udział w zawodach sportowych indywidualnie lub w zespołach (zawody międzypowiatowe lub wyżej)	+20	Każdorazowo
-udział w konkursach przedmiotowych lub olimpiadzie (etap rejonowy)	+20	Każdorazowo
-udział w konkursach przedmiotowych lub olimpiadzie (etap wojewódzki)	+30	Każdorazowo
-reprezentowanie szkoły w Młodzieżowej Radzie Miasta	+30	jednorazowo
-udział w konkursach przedmiotowych lub olimpiadzie (finał)	+40	Każdorazowo

12.Uczeń otrzymuje określoną ilość punktów ujemnych za wszystkie działania negatywne, działania te i ilość punktów przedstawia poniższa tabelka

DZIAŁANIA NEGATYWNE

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		
- spóźnianie się na lekcje	-1	Za każde spóźnienie
-opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia	-2	Za każdą godzinę
- brak obuwia na zmianę	-2	Każdorazowo
-nieterminowe zwracanie książek do biblioteki	-2	Każdorazowo
-niewypełnianie obowiązków dyżurnego	-5	Po każdym tygodniu pełnienia dyżurów
-brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych	-5	Każdorazowo
-samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych	-10	Każdorazowo
Praca na rzecz szkoły		
-odmowa udziału lub negatywna postawa w dodatkowych zajęciach programowych (wyjście do kina, teatru, udział w paradzie, itp.)	-20	jednorazowo
Kultura osobista i właściwa postawa etyczna		
-wulgarnie słownictwo	-10	Każdorazowo
-podrobienie podpisu, oceny, sfalszowanie usprawiedliwienia/zwolnienia	-50	Każdorazowo
-znęcanie się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi	-50	Każdorazowo
-kradzież	-100	Każdorazowo
-picie alkoholu na terenie szkoły i w trakcie wyjść/wycieczek klasowych	-100	Każdorazowo
-zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły i w jej otoczeniu	-100	Każdorazowo
-wyłudzenie pieniędzy lub innych form mienia osobistego	-100	Każdorazowo
Zachowanie na lekcji na terenie szkoły		
-przeszkadzanie na lekcjach (komentarze do wypowiedzi nauczyciela, rozmowy, brak szacunku wobec nauczyciela, brak szacunku wobec koleżanek/kolegów w czasie lekcji)	-5	Każdorazowo
-zaśmieszanie otoczenia	-5	Każdorazowo
-używanie telefonu komórkowego w czasie lekcji	-10	Każdorazowo
-niewłaściwe zachowanie na	-10	Każdorazowo

uroczystościach szkolnych (w tym ucieczki z apelu, akademii, jasełek)		
-aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły	-10	Każdorazowo
-zaczepianie słowne lub fizyczne innych	-10	Każdorazowo
-palenie papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu	-10	Każdorazowo
-niszczenie mienia szkolnego i wandalizm	Od -50 do -100	Każdorazowo
-udział w bójce	-100	Każdorazowo
-zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu lub innych	-100	Każdorazowo

13. Wychowawca klasy oceniając zachowanie ucznia bierze pod uwagę punkty uzyskane w ciągu całego ocenianego okresu.

14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcje na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

15. Nauczyciele mają obowiązek zapisywania również pozytywnych informacji o każdym uczniu w dzienniku elektronicznym.

§ 72. 1.Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie, o zmianę oceny z zachowania, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od zakończenia zajęć edukacyjnych.

2. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;

- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
 - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły.
4. Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena ustalona w wyniku postępowania nie może być niższa od przewidywanej i jest oceną ostateczną.
- § 73.** 1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: podczas zebrań z rodzicami, zebrań „otwartych” (raz w ciągu półrocza), zapis w e-dzienniku.

2. Przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele, są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych najpóźniej na miesiąc przed planowanym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej, a o pozostałych ocenach na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

3. Informację o grożących śródrocznych, rocznych ocenach niedostatecznych rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują podczas zebrania klasowego na kartach przygotowanych przez wychowawcę klasy.

4. Informacji o grożących ocenach niedostatecznych, wychowawca klasy może udzielić rodzicom indywidualnie w innym terminie niż zebranie klasowe na ich prośbę.

5. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w § 73 ust.

6. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 74. 1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem określonym w § 75.

§ 75. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie, o zmianę oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od zakończenia zajęć edukacyjnych.

2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły.

3. Egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności ucznia ustala się w terminie do 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Podczas egzaminu sprawdzającego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, z których egzamin sprawdzający ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 74 ust 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 76. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego, w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, z których egzamin sprawdzający ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 74.

§ 77. 1. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego

oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

2. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego, oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może wykonać kopię dokumentów lub sporządzić notatki.

§ 78. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §78 ust. 10

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin poprawkowy z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego, zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. 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 jednego obowiązkowego przedmiotu, pod warunkiem, że jest on realizowany w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

Rozdział 7

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 79. 1. Szkoła organizuje dla uczniów praktyczną naukę zawodu, w tym zajęcia praktyczne.

2. Zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych oraz w pracowniach ćwiczeń praktycznych.

§ 80. 1. Obie wyżej wymienione formy praktycznej nauki zawodu organizowane są z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) praktyczna nauka zawodu ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie, w tym: pogłębienie wiadomości nabytych w szkole;
- 2) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
- 3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole ;
- 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
- 5) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
- 6) poszanowanie mienia.

2. Uczeń powinien:

- 1) znać zasady funkcjonowania firmy i obsługiwać podstawowe urządzenia stanowiące wyposażenie techniczne zakładu;
- 2) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole;
- 3) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie pracy;
- 4) zorganizować i utrzymywać w należyтым porządku swoje miejsce pracy;
- 5) ocenić jakość wykonanej pracy;
- 6) przestrzegać zasad BHP, przepisów p.-poż i ochrony środowiska .

3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

§ 81. 1. W ramach kształcenia zawodowego zajęcia edukacyjne organizowane są w pracowniach szkolnych oraz w pracowniach ćwiczeń praktycznych .

2. W zależności od potrzeb wynikających z realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w konkretnym zawodzie, zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w innych podmiotach- u pracodawców.

3. Zajęcia o których mowa w ust. 2, odbywają się zgodnie z umową zawartą z wyżej wymienionymi podmiotami na podstawie odrębnych przepisów.

§ 82. 1.W pracowniach szkolnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.

2. Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:

- 1)określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych;
- 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych;
- 3)przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę tematów powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych;
- 4)określają czas trwania jednostki metodycznej ćwiczeń praktycznych, zachowując wymiar krotności 60 min.,
- 5)określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.

3. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien :

- 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć;
- 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat;
- 3)dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.

§ 83. 1.Pracownie ćwiczeń praktycznych służą do kształtowania u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, niezbędnych w procesach produkcyjnych, jak również rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych.

2.Organizacja pracowni musi stwarzać warunki do prawidłowego prowadzenia wszystkich ogniw procesu dydaktyczno-wychowawczego i produkcyjno-ekonomicznego, a zwłaszcza powinna zapewnić:

- 1) możliwość weryfikowania teorii z praktyką;
- 2) możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanych w czasie produkcji lub ćwiczeń;
- 3) możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
 - a) skłonności do ustawicznego doksztalcania się,
 - b) traktowania cudzej pracy na równi z własną,
 - c) korzystania z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu informatycznego np. komputerów stosowanych w gospodarce magazynowej, produkcji itp.,
 - d) dobór, oszczędność oraz konserwacja narzędzi, maszyn, sprzętu, przyrządów,
 - e) umiejętność gospodarowania czasem przeznaczonym na wykonanie wyrobu,
 - f) współdziałania ze środowiskiem (ochrona środowiska),
 - g) prawidłowego stosowania procesów technologicznych,
 - h) organizacji i kultury pracy,

3. Szkoła mając trudności z zabezpieczeniem wszystkich warunków do realizacji treści wymaganych programem, może współpracować z różnymi zakładami pracy, które branżowo odpowiadają kierunkom kształcenia.

§ 84.1. Warsztaty Szkolne stanowią integralną część szkoły.

2. Pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatów szkolnych, powołany na to stanowisko przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Warsztaty Szkolne realizują zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży, zgodnie z programem nauczania praktycznego, a także inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Warsztaty szkolne realizują praktyczną naukę zawodu dla uczniów szkoły w oparciu o własną bazę maszynową.
5. Zawody w jakich kształci się młodzież w warsztatach szkolnych określa niniejszy Statut.
6. Warsztaty szkolne mogą prowadzić działalność usługową, jeżeli nie jest ona

sprzeczna z działalnością dydaktyczną:

- 1) Podstawowa Stacja Kontroli Pojazdów ES 006 wykonuje badania techniczne pojazdów.
 - 2) w ramach praktycznej nauki zawodu możliwa jest naprawa w zakresie mechaniki pojazdów samochodowych zlecona przez klienta zewnętrznego.
7. Za świadczone usługi przyjmuje się opłatę zgodną z ustaloną z klientem ceną wg obowiązującego cennika.
 8. Naprawy wymagające wymiany części samochodowych dokonywane są tylko z powierzonych materiałów.
 9. Dochód wypracowany przez warsztaty szkolne odprowadza się do budżetu miasta.
 10. Szczegółową organizację zajęć praktycznych w danym roku szkolnym określa plan zajęć warsztatowych, który opracowuje kierownik warsztatów.
 11. Plan zajęć warsztatowych wchodzi w skład arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny.
 12. Podstawową formą pracy warsztatów są zajęcia praktyczne w formie pokazów i ćwiczeń między innymi na bazie procesu dydaktyczno-usługowego.
 13. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w systemie dwuzmianowym. Czas jednostki zajęć praktycznych wynosi 45 minut.
 14. W czasie zajęć uczeń może wykonywać prace porządkowe stanowiska pracy. Prace te nadzoruje nauczyciel.
 15. Nauczyciele zawodu pełnią obowiązki opiekunów klas z ramienia warsztatów:
 - 1) opracowują harmonogram przejść uczniów dla klasy na poszczególne działy warsztatowe oraz sprawują nadzór nad przebiegiem realizacji w ciągu roku szkolnego;

2) prowadzą dokumentację dotyczącą zajęć praktycznych, dziennik zajęć praktycznych;

3) współpracują z wychowawcą klasy (frekwencja na warsztatach);

4) uczestniczą w klasowych uroczystościach i spotkaniach z rodzicami na wniosek wychowawcy.

16. Każdy uczeń w czasie pierwszych zajęć praktycznych jest przeszkolony w zakresie BHP i ppoż. Fakt ten uczeń potwierdza na liście zbiorczej własnoręcznym podpisem, a nauczyciel wpisem do dziennika lekcyjnego.

17. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę z zajęć praktycznych po zaliczeniu działań zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania. W przypadkach szczególnie uzasadnionych nieobecności uczeń może odbywać zajęcia w terminie dodatkowym, który ustala kierownik warsztatów na podstawie pisemnej prośby ucznia lub jego rodziców.

§ 85. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w § 89, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określi w drodze zarządzeń dyrektor szkoły.

§ 86. 1. W Szkole prowadzone są zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, zorganizowane są w następujący sposób:

1) projekty unijne- organizowane zgodnie z przyjętym projektem;

2) zajęcia dodatkowe – organizowane zgodnie z przyjętym grafikiem przez nauczycieli.

3. Zgodnie z odrębnymi przepisami uczestnikom tych zajęć przyznawane są stosowne certyfikaty, także z logo Europass, które gwarantuje rozpoznawalność na europejskim rynku pracy.

§ 87. 1. Dla pracowników młodocianych Szkoła organizuje kształcenie ogólne i zawodowe.

2. W przypadku zawodów unikalnych kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 1, organizowane jest zgodnie z odrębnymi przepisami w formie turnusów

dokształcania teoretycznego w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego poza siedzibą Szkoły.

3. Na wniosek pracodawców Szkoła organizuje zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 88. 1. W Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzone są zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

2. Dyrektor Szkoły określi w drodze zarządzenia szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§ 89. 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym:

- 1) pracowni ekologicznej;
- 2) pracowni informatycznej;
- 3) pracowni diagnostyki pojazdów samochodowych
- 4) pracowni napraw pojazdów
- 5) pracowni ślusarskiej

2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określa w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

§ 90.1. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego z przedmiotów zawodowych, stanowiące realizację podstaw programowych, ustalonych dla poszczególnych zawodów są organizowane w oddziałach lub na kursach.

2. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy zespołem a daną jednostką.

§ 91.1. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie zakładów w wymiarze godzin zgodnych z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

3. Nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych odbywających się

u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

4. Za nadzór i organizację zajęć praktycznych na warsztatach szkolnych odpowiedzialny jest kierownik warsztatów szkolnych.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 92. 1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;

1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;

3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;

5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;

6) rozwijania zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

8) pomocy w przypadku trudności w nauce

- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w zespole;
- 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 13) przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwanie pomocy w ich rozwiązywaniu;
- 14) reprezentowania zespołu w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
- 16) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów obejmujących zakres materiału z więcej niż 3 ostatnich lekcji.

2. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw uczniowie mają możliwość składania skarg w następującym trybie:

- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
- 2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
- 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych i odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
- 4) W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora szkoły.

§ 93.1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Poznania historii szkoły i postaci jej patrona;
 - 2) Przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie,
a zwłaszcza dotyczących:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu zespołu,
 - b) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowywania się w ich trakcie,
 - c) usprawiedliwiania nieobecności w szkole w ciągu dwóch tygodni,
 - d) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
 - strój codzienny – powinien być skromny i niewyzywający kolorystycznie,
 - zabrania się noszenia bluzek odsłaniających biust, brzuch i plecy oraz bardzo krótkich spódniczek i szortów,
 - zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie,
 - dopuszczalny jest dyskretny makijaż stosowny do miejsca publicznego, jakim jest szkoła,
 - elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie powinny zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz niszczyć mienia zespołu,
 - obowiązuje zmiana obuwia,
 - odzież zewnętrzną i obuwie należy zostawiać w szatni,
- strój galowy obowiązuje podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, jest to biała bluzka lub koszula, granatowa lub czarna spódnica lub długie spodnie i dodatkowo granatowa lub czarna marynarka lub żakiet.

2. Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane.

3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją materiału programowego.

5. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;

2) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;

3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

4) godnego zachowania się w każdej sytuacji na terenie zespołu i poza nim, szczególnie podczas jego reprezentowania;

5) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad podnoszeniem wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;

6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu;

7) dbania o piękno mowy ojczystej;

9) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym;

10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw,

11) nie palić papierosów, w tym również e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.

6. Na koniec każdego roku szkolnego uczeń obowiązany jest dokonać rozliczeń z agendami zespołu.

1) Potwierdzeniem rozliczenia jest karta obiegowa wg ustalonego wzoru;

2) Za kontrolę rozliczenia odpowiada wychowawca klasy.

§ 94. 1. Rada pedagogiczna może podjąć na wniosek dyrektora lub członka rady pedagogicznej uchwałę o skreśleniu ucznia z listy z przyczyn określonych w statucie, a w szczególności, jeżeli:

1) zostało wydane orzeczenie lekarskie o braku warunków zdrowotnych do kontynuowania nauki w wybranym zawodzie;

2) została orzeczona wobec niego kara w postępowaniu sądowym;

3) dopuścił się czynu uznanego przez radę pedagogiczną jako uniemożliwiającego dalsze jego pozostawanie w społeczności szkolnej, takiego jak:

a) kradzież lub przestępstwo ścigane z mocy prawa,

a) handel narkotykami lub używanie ich na terenie zespołu,

b) spożywanie alkoholu lub przebywanie w zespole w stanie nietrzeźwości,

c) wybryki chuligańskie w zespole i poza nim,

d) moralne i fizyczne znęcanie się nad innymi uczniami i pracownikami,

e) niszczenie mienia zespołu, mienia uczniów oraz pracowników, powodowanie zagrożenia pożarowego i zagrożenia zdrowia ludzkiego,

f) udowodnione znęcanie się nad zwierzętami.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku, gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.

3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku gdy ukończył 18 lat i nie uczęszcza na zajęcia praktyczne.

4. W przypadku o których mowa w ust. 2 i 3 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

5. Skreślenia w drodze decyzji dokonuje dyrektor po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną, przy wykorzystaniu przewidzianych środków pomocy dla ucznia przez szkołę i zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

6. Uczeń, w stosunku do którego zastosowano karę skreślenia może złożyć w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu odwołanie do organu

nadzorującego zespół za pośrednictwem dyrektora.

7. Odwołanie ucznia do organu nadzorującego szkołę dyrektor przekazuje niezwłocznie temu organowi, ze stanowiskiem uzasadniającym skreślenie przez radę pedagogiczną.

§ 95. W wyjątkowych sytuacjach powodujących zagrożenie zdrowia i życia innych uczniów, na wniosek rady pedagogicznej, pełnoletni uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowym.

§ 96. 1. Rada pedagogiczna w porozumieniu z dyrekcją, samorządem uczniowskim ma prawo nagradzać ucznia.

2. Nagrody przyznawane są za:

- 1) wyniki w nauce (średnia ocen musi przekraczać lub być równa 4,2);
- 2) udział w olimpiadach, turniejach, konkursach, rozgrywkach sportowych na szczeblach szkolnych i szczeblach wyższych niż szkolny;
- 3) frekwencję;
- 4) pracę uczniów na rzecz szkoły i środowiska.

3. Nagrody mogą mieć charakter rzeczowy, książkowy i listów gratulacyjnych oraz dyplomów.

4. Prawo występowania z inicjatywą o udzielenie uczniowi nagród i wyróżnień przysługuje: dyrektorowi szkoły, wychowawcy, nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych, pedagogowi szkolnemu, opiekunom organizacji szkolnych.

§ 97. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora zastrzeżenie do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w § 96, w szczególności jeżeli:

- 1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców uczeń, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków wskazanych w §97
- 2) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.

2. W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice.

3. Zastrzeżenia składa się na piśmie, od dnia przyznania nagrody nie później

jednak niż w terminie 3 dni roboczych po przyznaniu nagrody.

4. Zastrzeżenia muszą być umotywowane - wnioskodawca, odwołując się do warunków przyznania uczniom nagród, o których mowa w §84 wskazuje dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej kandydaturze.

5. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 3) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

7. Komisja, o której mowa w ustępie 5, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu uczniowi w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ustępie 5 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

8. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia od dnia posiedzenia komisji nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych.

9. Decyzja komisji jest ostateczna (lub: Od decyzji komisji można odwołać się do dyrektora szkoły, decyzja dyrektora jest ostateczna).

§ 98. 1. Rada pedagogiczna w porozumieniu z dyrekcją, samorządem

uczniowskim ma prawo karać ucznia.

2. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie statutu zespołu, regulaminów wewnętrznych oraz przepisów obowiązujących w zakładach pracy organizujących praktyki zawodowe:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem dyrektora;
- 3) karą nieodpłatnych prac na rzecz zespołu;
- 4) naganą dyrektora;
- 5) skreśleniem z listy uczniów.

3. Kara może być rozszerzona o zadośćuczynienie.

4. Przy nakładaniu kar należy brać pod uwagę:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
- 2) skutki społeczne przewinienia;
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
- 4) intencje ucznia;
- 5) wiek ucznia;
- 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

5. Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.

1) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.

2) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.

3) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

6. Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.

1) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.

2) uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

§ 99. 1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc zespół udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo – Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Skierniewicach;
- 2) dofinansowanie ze środków rady rodziców wyjazdów na imprezy organizowane przez zespół (zawody sportowe, konkursy, wycieczki);
- 3) zorganizowanie pomocy doraźnej w ramach akcji charytatywnych.

2. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów w zespole są prowadzone zajęcia w formie:

- 1) kół przedmiotowych ukierunkowanych na przygotowanie uczniów do zawodów sportowych, konkursów i olimpiad przedmiotowych, egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 2) indywidualnych konsultacji uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

3. W miarę możliwości zespół pomaga uczniom, którzy mają trudności w nauce. Formy pomocy mogą być następujące:

- 1) konsultacje indywidualne uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 2) zorganizowana pomoc koleżeńska zmierzająca do wyrównania poziomu wiedzy i umiejętności;
- 3) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę zespołu, np. poradnia psychologiczno – pedagogiczna.

Rozdział 9

Współdziałanie szkoły z rodzicami

§ 100. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog i nauczyciele:
 - 1) współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów;
 - 2) wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę;
 - 3) informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
4. Współpraca z rodzicami odbywa się na następujących poziomach:
 - 1) oddziału – poprzez spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami;
 - 1) szkoły – poprzez zebrania rady rodziców;
 - 2) zespołu – poprzez zebrania rady rodziców.
5. W uzasadnionych przypadkach kontakt szkoły z rodzicami może być częstszy na pisemne lub telefoniczne wezwanie.
6. Rodzice mogą uczestniczyć we wszystkich formach działalności pozalekcyjnej zespołu jako opiekunowie lub obserwatorzy (np. wycieczki, wyjścia na imprezy kulturalne, uroczystości szkolne itp.).
7. Rodzice uczestniczą w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora, w oparciu o odrębne przepisy.
8. Rodzice uczestniczą w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży przy uwzględnieniu praw rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 2) uzyskania w każdym czasie rzetelnych informacji na temat swojego dziecka,

jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;

3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy zespołu.

10. Wychowawca klasy organizuje co najmniej 3 razy w roku szkolnym spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

11. W sytuacjach szczególnych dyrektor, wicedyrektor, pedagog lub nauczyciele mogą wezwać rodziców do szkoły, by poinformować ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów oraz w celu ustalenia działań zapobiegających niepowodzeniom w nauce.

12. Wychowawcy i inni nauczyciele informują również rodziców o bieżących postępach w nauce i zachowaniu:

1) w indywidualnych rozmowach i konsultacjach;

1) w rozmowie telefonicznej;

2) w korespondencji listownej;

3) poprzez bezpłatny dziennik elektroniczny.

13. Rodzice zobowiązani są:

1) wspierać proces nauczania i wychowania;

2) zasięgać informacji na temat dzieci, ich zachowania i postępów w nauce;

3) uczestniczyć w zebraniach rodziców;

4) troszczyć się o dobre imię szkoły.

14. Rodzice odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.

15. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie rozwiązywania na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

16. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w

przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 101. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§102. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.