

Statut
Branżowej Szkoły I stopnia
im. Ignacego Włodzimierza Garbolewskiego
w Zespole Szkół
Centrum Kształcenia Praktycznego
w Sochaczewie

Sochaczew 2017

Spis treści

Rozdział 1	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	4
Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3	10
Organy szkoły i ich kompetencje.....	10
Rozdział 4	15
Organizacja pracy szkoły.....	15
Rozdział 5	26
Szczegółowe warunki i sposoby oceniania.....	26
Rozdział 6	43
Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.....	43
Rozdział 5	48
Uczniowie	48
Rozdział 7	52
Rodzice	52
ROZDZIAŁ 8.....	53
Ceremoniał szkoły	53
Rozdział 9	54
Postanowienia końcowe.....	54

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Statut został opracowany na podstawie ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz 59 z póź. zm.) oraz innych przepisów prawa oświatowego opartych na tej ustawie.

§1

1. Branżowa szkoła I stopnia jest ponadpodstawową szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum, a od roku 2019 na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, zwaną w dalszej części „szkołą”.
2. W branżowej szkole I stopnia do wygaśnięcia cyklu nauczania prowadzone są klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej im. Ignacego Włodzimierza Garbolewskiego.
3. Uczniowie kształcą się w formie stacjonarnej.
4. Branżowa Szkoła I stopnia im. Ignacego Włodzimierza Garbolewskiego wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Sochaczewie przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 51, zwanego dalej „zespołem”.
5. Szkoła używa nazwy „Branżowa Szkoła I stopnia im. Ignacego Włodzimierza Garbolewskiego” i na pieczęci występuje w pełnym brzmieniu.
6. Organem prowadzącym szkołę jest powiat sochaczewski z siedzibą w Sochaczewie przy ul. Piłsudskiego 65.
7. Organ prowadzący finansuje statutową działalność szkoły.
8. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§2

1. W szkole prowadzone są klasy, w zawodach określonych przez dyrektora szkoły – w porozumieniu z organem prowadzącym i powiatową radą rynku pracy oraz wojewódzką radą rynku pracy, uwzględniające potrzeby środowiska w danym okresie kształcenia oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) mechanik pojazdów samochodowych
 - 2) elektromechanik pojazdów samochodowych
 - 3) blacharz samochodowy
 - 4) mechanik motocyklowy
 - 5) lakiernik
 - 6) fryzjer
 - 7) cukiernik
 - 8) piekarz
 - 9) fotograf
 - 10) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych (w oddziałach zasadniczej szkoły zawodowej)
 - 11) monter sieci i instalacji sanitarnych
 - 12) elektryk
 - 13) introligator
 - 14) stolarz
 - 15) elektronik
 - 16) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
 - 17) ślusarz

- 18) mechanik monter maszyn i urządzeń
 - 19) murarz-tylnkarz
 - 20) krawiec i innych zawodach usługowych.
3. Nauka trwa trzy lata. Szkoła przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
 4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów szkoły.
 5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
 6. Absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uprawnienia do kontynuowania kształcenia w branżowej szkole II stopnia lub liceum dla dorosłych począwszy od klasy II.
 7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
 8. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
 9. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki oraz bufet.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§3

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoły:
 - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej dla uczniów danego typu szkoły
 - 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne zawarte w:
 - 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego
 - 2) programie wychowawczo-profilaktycznym, który uwzględnia w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do funkcjonowania w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego udziału w zmieniającym się rynku pracy.

§4

1. Szkoła realizuje zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania poszczególnych programów edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) pełna realizacja programu wychowawczo–profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom
 - 3) organizowanie nauki religii i etyki na życzenie rodziców, na zasadach określonych odrębnymi przepisami
 - 4) organizowanie zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie na życzenie rodziców
 - 5) organizowanie nauki dla uczniów przybywających z zagranicy
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 7) organizowanie indywidualnego nauczania
 - 8) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, zajęć dodatkowych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez
 - 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach
 - 10) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu
 - 11) organizowanie zadań w zakresie wolontariatu realizowanych przez radę wolontariatu
 - 12) współdziałanie z różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej
 - 13) organizowanie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego
 - 14) organizowanie zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na wniosek pracodawców
 - 15) organizowanie dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększając szanse ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego
 - 16) w uzasadnionych przypadkach, prowadzenie poszczególnych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§5

1. Wychowanie i profilaktykę realizuje się w szkole poprzez skuteczną współpracę nauczycieli i rodziców oraz środowiska rówieśniczego w organizowaniu działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.
2. Celami działań wychowawczo–profilaktycznych szkoły są:
 - 1) wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju we wszystkich strefach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym,

- etycznym, moralnym, duchowym, emocjonalnym, społecznym poprzez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży
- 2) przygotowanie do aktywnego udziału w grupie i społeczeństwie
 - 3) budzenie wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat
 - 4) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w sferze wychowawczo–profilaktycznej jest:
- 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom, nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia
 - 4) eliminowanie zagrożeń utraty zdrowia i szans rozwojowych przez uzależnienia
 - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły, środowiska rówieśniczego
 - 6) organizowanie różnych form opieki i wsparcia dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc (również materialna)
 - 7) współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami specjalistycznymi i stowarzyszeniami, w tym w zakresie działalności innowacyjnej, świadczącymi poradnictwo w zakresie pomocy uczniom i rodzicom, a także organizację współdziałania szkoły z rodzicami
 - 8) organizowania działań w zakresie doradztwa zawodowego
4. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych występujących w szkole dokonywana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata przez zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki .
5. Raport z diagnozy przekazywany jest nie rzadziej niż raz na trzy lata radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.
6. Rada pedagogiczna i rada rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w pkt. 5 przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo–profilaktycznego.
7. Na podstawie raportu z diagnozy zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosków, o których mowa w pkt. 6 opracowuje aktualizację lub projekt nowego programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły.
8. Diagnoza stanu realizacji celów programu profilaktyczno–wychowawczego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, w tym aktualizacji programu wychowawczo–profilaktycznego może być dokonywana w każdym czasie na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub dyrektora.
9. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
10. Nadzór nad przygotowaniem programu wychowawczo–profilaktycznego oraz jego aktualizacją z uwzględnieniem kompetencji rady pedagogicznej i rady rodziców określonych w ustawie i niniejszym statucie pełni dyrektor.

§6

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb psychofizycznych każdego ucznia.

2. Nauczyciele i wychowawcy prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) przyczyn trudności w uczeniu się
 - 2) szczególnych uzdolnień
3. Wyniki obserwacji pedagogicznych są dokumentowane zgodnie z zasadami o ochronie danych osobowych i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor szkoły po uwzględnieniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną.
5. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno–pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. W szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
 - 3) zajęć dydaktyczno–wyrównawczych
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - 5) porad, konsultacji, warsztatów
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obligatorycznie objęty jest pomocą psychologiczno–pedagogiczną. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. W skład zespołu wchodzi wychowawca, nauczyciele oraz specjalista.
9. Indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny opracowuje się na okres, na który zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż etap edukacyjny.
10. Zespół, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności udzielonej pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
11. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
12. Uczniowie, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb, zostają objęci zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.
13. W szkole opracowano procedurę zawierającą szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. W szkole prowadzone są zajęcia rewalidacyjne.

§7

1. Dzieci i uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1, może być zorganizowany oddział przygotowawczy.
3. Zasady organizacji oddziału przygotowawczego regulują odrębne przepisy.
4. Dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1, który nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, może być zorganizowana dodatkowa nauka języka polskiego finansowana przez organ prowadzący szkołę.
5. Zasady przeprowadzania zajęć z języka polskiego regulują odrębne przepisy.
6. Dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1, u którego nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, można zorganizować zajęcia wyrównawcze w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu.
7. Zasady przeprowadzania zajęć wyrównawczych regulują odrębne przepisy.
8. Dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1, mogą być zorganizowane zajęcia nauki języka i kultury danego kraju.
9. Zasady przeprowadzania zajęć nauki języka i kultury danego kraju regulują odrębne przepisy.
10. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą poprzez następujące działania:
 - 1) integrację zespołu klasowego w czasie godzin wychowawczych
 - 2) wprowadzeniu na różnych zajęciach lekcyjnych tematyki dotyczącej różnorodności kultur i wyznań
 - 3) integracji prowadzonej w czasie wycieczek szkolnych lub innych imprez szkolnych;
 - 4) podkreślaniu zasad tolerancji osób innych wyznań i pochodzenia na godzinach wychowawczych i innych przedmiotach, szczególnie humanistycznych.

§8

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii/etyki jest deklaracja wyrażona przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego lub samodzielnie przez pełnoletniego ucznia, w formie pisemnego oświadczenia.
3. Deklaracja udziału w zajęciach religii/etyki raz wyrażona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołana w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§9

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczestnictwo potwierdza się wpisem w dzienniku, arkuszach ocen i na świadectwie słowami „uczestniczył”, „uczestniczyła”.

4. Uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic/prawny opiekun zgłosi dyrektorowi pisemną rezygnację z tych zajęć. Uczeń pełnoletni może samodzielnie zrezygnować z uczestnictwa w zajęciach, składając pisemną rezygnację.
5. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
6. Zasady organizacji wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§10

1. Zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej
 - 4) zapewnienie 5, 10, 15 minutowych przerw w zajęciach
 - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości oraz wody pitnej.
3. Na terenie zespołu szkół mogą przebywać tylko uczniowie uczęszczający do szkoły, ich rodzice/opiekunowie, pracownicy szkoły oraz osoby mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem szkoły.
4. Na terenie zespołu szkół pełnione są dyżury nauczycielskie w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
5. Dyżur rozpoczyna się o godzinie 7.50 i trwa do zakończenia zajęć edukacyjnych.
6. Dyżury pełnione są we wszystkich budynkach szkoły i na każdej kondygnacji według ustalonego harmonogramu.
7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć edukacyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
8. Uczeń, który w czasie zajęć edukacyjnych zachorował lub jego stan zdrowia budzi niepokój nauczyciela, wychowawcy lub uległ wypadkowi w szkole, musi zostać odebrany ze szkoły po ewentualnym udzieleniu pomocy przedmedycznej przez pielęgniarkę (lub przez lekarza, ratownika medycznego z pogotowia ratunkowego) przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby pełnoletnie wskazane przez rodziców/opiekunów.
9. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie trwania wycieczek szkolnych nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
10. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
11. Uczeń w uzasadnionych przypadkach może uzyskać zwolnienie z lekcji na osobistą lub pisemną prośbę rodziców/opiekunów. Zgody udziela wychowawca lub wicedyrektor i potwierdza zwolnienie wpisem do dziennika lekcyjnego.
 - 1) ucznia niepełnoletniego zwalnia rodzic lub prawny opiekun, zwraca się do wychowawcy, w formie pisemnej lub osobiście
 - 2) uczeń pełnoletni może się zwolnić samodzielnie lub może to zrobić jego rodzic/prawny opiekun, w formie pisemnej w dzienniczku ucznia z podaniem przyczyny: choroba, trudna sytuacja rodzinna lub osobista.
12. W szkole mogą działać organizacje, których celem są działania wychowawcze oraz szerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
13. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada obsługa szatni.

14. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekun wycieczki.
15. W szkole istnieje stanowisko społecznego inspektora BHP, który czuwa nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
16. Podstawowe zadania społecznego inspektora BHP to:
 - 1) kontrolowanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 2) uczestniczenie w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy
 - 3) dbanie o odpowiednie i bezpieczne warunki nauki uczniów pod kątem ich bezpieczeństwa i higieny.
17. W szkole obowiązują regulaminy znajdujące się w salach lekcyjnych, pracowniach, salach wychowania fizycznego, szatni i innych pomieszczeniach.
18. Budynek szkoły i teren wokół szkoły jest monitorowany.
19. W godzinach nocnych funkcjonuje ochrona budynku.

§11

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. W każdym przypadku wymagającym interwencji lekarskiej i przedlekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców oraz sporządza się dokumentację przebiegu zdarzenia.
4. W szkole wyznaczone są osoby udzielające pomocy przedmedycznej

Rozdział 3 **Organy szkoły i ich kompetencje**

§12

1. Organami szkoły wspólnymi dla całego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego są:
 - 1) dyrektor
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) rada rodziców
 - 4) samorząd uczniowski.

§13

1. Dyrektor szkoły zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcję zarządczą.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, w szczególności przez to, że:
 - 1) reprezentuje ją na zewnątrz
 - 2) sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny, jako przewodniczący rady pedagogicznej
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu szkół

- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - 8) składa sprawozdania radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 - 9) organizuje i nadzoruje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole oraz odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
 - 10) stwarza w szkole warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, w szczególności może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły szkół w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i z tego tytułu decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - 2) przyznawania nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
 - 4) oceny pracy nauczyciela.
 4. Dyrektora wspomagają w kierowaniu zespołem szkół:
 - 1) wicedyrektorzy
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego
 - 3) kierownik gospodarczy.
 5. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
 6. Dyrektor szkoły zatrudnia kierownika gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Dyrektor szkoły zatrudnia pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami szkoły.
 8. Dyrektor szkoły ma obowiązek wspomagania nauczyciela w jego doskonaleniu i rozwoju zawodowym.
 9. Dyrektor szkoły ma obowiązek na wniosek nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego przydzielenia opiekuna stażu.
 10. Przydział kompetencji, obowiązków i zadań w zespole kierowniczym określają odrębne dokumenty.
 11. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za umieszczenie w szkolnym zestawie programów nauczania programów zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, ustalonej dla danego etapu edukacyjnego w szkole.
 12. Dyrektor szkoły ustala i podaje do wiadomości do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach szkolnych przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 13. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia dodatkowe po uprzednim zdiagnozowaniu potrzeb uczniów.

§14

1. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły uprawnienia i obowiązki dyrektora przejmuje wskazany przez niego wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora używając własnej pieczętki.
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor w odrębnych dokumentach.

§15

1. Rada pedagogiczna jest kolegiąlnym organem szkoły.
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 sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wniosków z 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 tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
 - 2) projekt planu finansowego szkoły
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 5) programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez dyrektora do użytku w szkole.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu nauczycieli oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

§16

1. Rada rodziców jest kolegiąlnym organem szkoły. Rada rodziców jest wspólna dla całego zespołu szkół.
1. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności
 - 2) uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - 5) opiniuje dni dodatkowo wolne od zajęć edukacyjnych
 - 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 7) opiniuje propozycje dyrektora zawierające zestaw podręczników na cykl nauczania.
2. Rada rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców.
3. Rada rodziców działa poprzez rady oddziałowe oraz zarząd rady rodziców.
4. Zasady przeprowadzania wyborów rady rodziców oraz rad oddziałowych określa ustawa.

5. Rada rodziców działa na podstawie regulaminu rady rodziców szkoły.
6. Członkowie rady rodziców mogą należeć do stowarzyszenia „Rozwój Osiemdziesiątki”.
7. Rada rodziców wspiera statutową działalność szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami.
8. Fundusze rady rodziców zdeponowane są na odrębnym rachunku bankowym.
9. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
10. Niezależnie od uprawnień rady rodziców rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
 - 3) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka
 - 5) znajomości podstawowych dokumentów szkoły
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
11. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze reguluje odrębny harmonogram ustalony przez dyrektora.

§17

12. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły.
13. Samorząd jest integralną częścią samorządu uczniowskiego zespołu szkół.
14. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie szkoły, są reprezentowani przez radę samorządu uczniowskiego.
15. Reprezentanci ogółu uczniów są wybierani na dany rok szkolny:
 - 1) trzyosobowe samorzady klasowe wyłaniane są na pierwszej godzinie wychowawczej
 - 2) zarząd samorządu uczniowskiego wybierany jest według regulaminu uchwalonego przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
16. Szczegółowe zadania samorządu uczniowskiego określa regulamin pracy.
17. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
18. Samorząd uczniowski:
 - 1) przedstawia pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów
 - 2) może organizować życie szkoły, prowadząc w porozumieniu z dyrekcją szkoły działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową
 - 3) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu
 - 4) samorząd uczniowski opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz dni dodatkowe wolne od zajęć edukacyjnych.

§18

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo– profilaktycznego oraz funkcjonowania rady wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. Rada wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.

4. Rada wolontariatu jest powoływana z inicjatywy samorządu uczniowskiego.
5. Skład rady wolontariatu ogranicza się do członków samorządu uczniowskiego.
6. Rada wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
7. Koordynatorem poszczególnych działań związanych z wolontariatem wynikającym z programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły, może być każdy zainteresowany nauczyciel.
8. Rada wolontariatu stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez między innymi:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły
 - 2) opiniowanie oferty działań i ich realizacja.
9. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

§19

1. W szkole następuje współpraca i wymiana bieżących informacji pomiędzy organami szkoły dotyczących podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu szkół z kadrą kierowniczą, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i szkoły
 - 4) audycje przez radiowęzeł
 - 5) gazetkę szkolną
 - 6) stronę internetową szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do 15 września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
4. Wszystkie organy współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
6. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
8. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
9. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
10. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz organu, dyrektor jest zobowiązany:

- 1) do zbadania przyczyny konfliktu
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
11. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół szkół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§20

1. Szkoła jest jednostką feryjną.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po pierwszym wrześniu. Przerwy świąteczne i ferie zimowe określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

§21

1. Kierunki kształcenia ustala dyrektor uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
2. Dyrektor może za zgodą władz oświatowych zorganizować klasę o innym kierunku kształcenia lub umożliwić prowadzenie eksperymentów na warunkach określonych przepisami MEN.
3. Szkoła realizuje praktyczną naukę zawodu w centrum kształcenia praktycznego oraz u pracodawców.

§22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 35.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do klasy ucznia, w której stan przekroczy 35.
4. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, a także na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych według założeń organizacyjnych organu prowadzącego. Zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się w grupach. W przypadkach małej liczby uczniów tworzy się grupy międzyoddziałowe.

§23

1. Dyrektor szkoły na podstawie arkusz organizacji ustala:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas
 - 2) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzenia eksperymentów z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy
 - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych
 - 6) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego
 - 7) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły
 - 8) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych
 - 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga szkolnego i innych nauczycieli
 - 10) organizację kształcenia zawodowego
 - 11) organizację pracy pracowników obsługi i administracji, których zadaniem jest sprawne działanie szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęć praktycznych 60 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.

§24

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także fakultatywne oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych, turystyczno - krajoznawczych i tematycznych.
2. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje.
3. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na wycieczkę nieujęta w harmonogramie.
4. W branżowej szkole I stopnia organizowane mogą być wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.

§25

1. Do realizacji celów statutowych szkoła powinna posiadać i utrzymywać w należącem stanie następujące pomieszczenia:
 - 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem
 - 2) bibliotekę
 - 3) czytelnię
 - 4) salę gimnastyczną
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
 - 6) szatnie.

2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

§26

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, wspólna dla całego zespołu szkół, jako pracownia szkolna, która służy realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 1) biblioteka udostępnia książki i pozwala na wykorzystanie innych źródeł informacji
 - 2) wpływa na rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
 - 3) pozwala na organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, poprzez działania w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym
 - 4) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców
 - 5) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej
 - 6) umożliwia prowadzenie pracy twórczej
 - 7) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów poprzez organizację wspólnego głośnego czytania wybranych dzieł literackich, konkursy czytelnicze, lekcje biblioteczne, wykorzystanie na zajęciach tekstów źródłowych
 - 8) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturowego czytelników; rozwija wrażliwość kulturową i społeczną
 - 9) w bibliotece działa Internetowe centrum informacji multimedialnej (ICIM), które umożliwia: wyszukiwanie informacji przez użytkowników, przygotowywanie i gromadzenie materiałów do zajęć oraz konkursów i olimpiad, prowadzenie zajęć w oparciu o technologię informacyjną.
2. Szczegółowe zadania biblioteki oraz internetowego centrum informacji multimedialnej określa regulamin.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed korzystaniem z takich treści.
4. Internetowe centrum informacji multimedialnej CIM umożliwia:
 - 1) wyszukiwanie informacji, które są umieszczone na stronach www
 - 2) korzystanie z poczty elektronicznej
 - 3) uczestniczenie w otwartych dyskusjach na wybrany temat (tzw. grupy dyskusyjne)
 - 4) rozmowy „na żywo” z innymi użytkownikami Internetu (IRC, czat itp.).
5. Wszyscy użytkownicy powinni wpisać się do zeszytu odwiedzin.
6. Czytelnia umożliwia:
 - 1) wykorzystywanie materiałów (książki, czasopisma) przez uczniów, nauczycieli, rodziców oraz pracowników szkoły
 - 2) korzystanie ze zbiorów biblioteki na miejscu
 - 3) pracę ze zbiorami w godzinach pracy biblioteki
 - 4) uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
7. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne według określonych zasad:

- 1) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice
 - 2) książki wypożycza się bezpłatnie
 - 3) czytelnik może wypożyczyć książkę wyłącznie na swoje nazwisko
 - 4) w bibliotece wykorzystywany jest program MOL Optivum, który służy do kompleksowej obsługi biblioteki szkolnej w zakresie gromadzenia, opracowania i udostępniania różnych rodzajów dokumentów bibliotecznych
 - 5) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje troska o wypożyczone materiały oraz książki
 - 6) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelni
 - 7) jednocześnie można wypożyczyć dwie książki na okres miesiąca, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach (przygotowanie do egzaminów, konkursów, olimpiad) biblioteka może pozwolić na wypożyczenie większej ilości pozycji książkowych lub innych materiałów oraz wydłużyć termin
 - 8) osoba korzystająca ze zbiorów bibliotecznych, w sytuacji zniszczenia lub zagubienia książki lub innych materiałów, jest zobowiązana zwrócić taką samą pozycję
 - 9) czytelnik może poprosić nauczyciela bibliotekarza o rezerwację niezbędnej pozycji
 - 10) czytelnik jest zobowiązany zwrócić wszystkie wypożyczone książki oraz inne materiały, przed końcem roku szkolnego
 - 11) czytelnik, który opuszcza szkołę jest zobowiązany do przekazania do sekretariatu karty obiegowej, potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki
 - 12) biblioteka jest czynna w godzinach funkcjonowania szkoły.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami według określonych procedur:
- 1) biblioteka kształci użytkownika informacji (uczniowie samodzielnie korzystają z warsztatu informacyjnego biblioteki, wykorzystują zasoby naukowe, książki)
 - 2) biblioteka stwarza warunki do samokształcenia (uczniowie dokonują wyboru źródeł informacji korzystając zarówno z katalogu rzeczowego i alfabetycznego, korzystają z pomocy nauczyciela bibliotekarza, który pomaga przy wyszukiwaniu informacji)
 - 3) biblioteka wykorzystuje różne formy pracy wychowawczej z uczniem, należą do nich: lekcje biblioteczne związane z regulaminem biblioteki i ICIM, indywidualne konsultacje
 - 4) biblioteka wspiera uczniów w przygotowaniach do olimpiad, konkursów i egzaminów poprzez gromadzenie właściwego księgozbioru, nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami w celu pozyskania niezbędnych pozycji książkowych i czasopism
 - 5) biblioteka zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań oraz zdolności uczniów, poprzez indywidualne rozmowy rozpoznawane są potrzeby czytelnicze uczniów, co skutkuje zakupem nowych pozycji popularnonaukowych oraz naukowych
 - 6) biblioteka wspiera uczniów mających trudności w nauce poprzez indywidualne rozmowy i pomoc w przygotowywaniu się do zajęć, prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promuje czytelnictwo
 - 7) biblioteka inicjuje wyjścia uczniów do instytucji kulturalnych: muzea, kino, ośrodki kultury
 - 8) biblioteka informuje uczniów o nowościach wydawniczych
 - 9) biblioteka propaguje właściwe postawy uczniów poprzez rozmowy indywidualne oraz udostępnianie materiałów na wyżej wymieniony temat (życzliwość, empatia, kultura osobista)
 - 10) biblioteka umożliwia dostęp do zasobów informacyjnych na stronach internetowych.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami według określonych zasad:

- 1) nauczyciele uzyskują wszechstronną pomoc ze strony biblioteki (gromadzone są wydawnictwa zgodnie z potrzebami nauczycieli, są informowani o nowościach wydawniczych)
 - 2) nauczyciele bibliotekarze uczestniczą w realizacji zadań programowych szkoły
 - 3) nauczyciele wszystkich przedmiotów współpracują z biblioteką poprzez odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu bibliograficznego
 - 4) działania biblioteki są promowane na forum szkoły (informacje na posiedzeniach rady pedagogicznej na temat poziomu czytelnictwa, działalności biblioteki)
 - 5) nauczyciele bibliotekarze w porozumieniu z wychowawcami klas dokonują zakupu książek na nagrody dla uczniów
 - 6) gromadzone są materiały ułatwiające organizację imprez szkolnych
 - 7) nauczyciele wzbogacają księgozbiór szkolny poprzez dostarczanie nieodpłatnie pozycji książkowych
 - 8) nauczyciele bibliotekarze współpracują z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym, gromadzenie i wypożyczanie scenariuszy zajęć lekcji wychowawczych i materiałów filmowych dotyczących profilaktyki uzależnień.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi według określonych procedur:
- 1) informuje na zebraniach rodziców o czytelnictwie uczniów poszczególnych klas
 - 2) powiadamia o działaniach prowadzonych przez bibliotekę, strukturze zbiorów bibliotecznych
 - 3) wzbogaca księgozbiór z funduszu rady rodziców
 - 4) umożliwia rodzicom korzystania z zasobów biblioteki.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- 1) miejską:
 - a) w celu wyrabiania u uczniów nawyku korzystania z różnych bibliotek
 - b) wymiany informacji o zbiorach
 - c) współpracy w zakresie udostępniania zbiorów – w przypadku braku poszukiwanych przez czytelników materiałów w bibliotece szkolnej
 - d) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez MBP – wystawy, spotkania autorskie oraz z innymi ciekawymi ludźmi.
 - 2) pedagogiczną w zakresie:
 - a) udziału we wspólnych imprezach czytelniczych i kulturalnych (konkursy spotkania autorskie)
 - b) wypożyczenia międzybibliotecznego
 - c) lekcji bibliotecznych dla młodzieży w bibliotece pedagogicznej
 - d) udziału w konferencjach i warsztatach metodyczny dla nauczycieli bibliotekarzy (doskonalenie zawodowe)
 - e) wymiany doświadczeń.
12. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§27

1. W szkole działa świetlica szkolna, dla wszystkich uczniów zespołu szkół oraz uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Głównym celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.

3. Zasady korzystania ze świetlicy określa odrębny regulamin.
4. Zadania szczegółowe świetlicy szkolnej:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki
 - 2) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce
 - 3) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej (odpowiedniego zachowania w szkole, domu, środowisku lokalnym)
 - 4) kształtowanie nawyku racjonalnego wykorzystania czasu wolnego
 - 5) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych
 - 6) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie dobra
 - 7) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze
 - 8) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego
 - 9) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej, samorządności
 - 10) prowadzenie zajęć opiekuńczych podczas nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
5. Świetlica działa w godzinach 7.45 do 15.00.
6. Plan pracy świetlicy szkolnej zawiera:
 - 1) zadania świetlicy szkolnej
 - 2) formy i środki realizacji
 - 3) termin realizacji zadań
 - 4) osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania
 - 5) sposób ewaluacji
 - 6) kalendarz uroczystości organizowanych przez świetlicę szkolną
7. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły.
8. Nauczyciele świetlicy szkolnej składają sprawozdanie z działalności świetlicy na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.

§28

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w jednym oddziale tworzą zespół klasowy, któremu przewodniczy wychowawca klasy.
4. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego dyrektor dba o to, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale)
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów i włączanie ich w życie klasy i szkoły
 - 6) planowanie i organizowanie wspólnie z rodzicami i uczniami różnych form życia zespołowego
 - 7) wypełnianie niezbędnej dokumentacji pedagogicznej dotyczącej klasy.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Wychowawca, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków
 - 2) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze
 - 3) utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktu z rodzicami, ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, informowania rodziców o problemach wychowawczych, współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów, wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, takich jak:
 - a) opracowanie planów pracy wraz z wymaganiami edukacyjnymi
 - b) założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego
 - c) prowadzenie arkuszy ocen
 - d) opracowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych
 - e) kontrola postępów w nauce uczniów
 - f) kontrola frekwencji uczniów
 - g) przeprowadzenie w pierwszych dniach września zajęć, które zapoznają uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa, przepisami ruchu drogowego i podstawami pracy umysłowej
 - 4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, rodziców uczniów, wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych, doradców metodycznych.
8. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji w przypadku:
 - 1) istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków
 - 2) sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych
 - 3) na wniosek rodziców 2/3 uczniów danej klasy
 - 4) na wniosek wychowawcy, gdy brakuje mu możliwości skutecznego prowadzenia działań opiekuńczo-wychowawczych
 - 5) dłuższej nieobecności spowodowanej urlopem lub zwolnieniem lekarskim wychowawcy
 - 6) na wniosek nauczyciela lub z powodu zaistniałych przyczyn losowych
 - 7) łączenia klas, przekazując obowiązki jednemu z wychowawców.
9. Wychowawca rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz planuje wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
10. Wychowawca prowadzi wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w klasie oraz na bieżąco informuje rodziców/prawnych opiekunów o rodzaju i formie udzielanej pomocy.

§29

1. Zespół Szkół przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą oraz za zgodą nauczycieli wyznaczonych na opiekunów praktykantów a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

1. Zajęcia praktyczne odbywają się:
 - 1) w zawodzie ślusarz i mechanik monter maszyn i urządzeń w centrum kształcenia praktycznego w pracowniach ślusarskiej, obróbki skrawaniem i pomiarów
 - 2) w pozostałych zawodach u pracodawcy, dotyczy pracowników młodocianych.
2. Kształcenie zawodowe teoretyczne jest prowadzone w formie kursów na terenie szkoły w zawodach takich jak: fryzjer, ślusarz, mechanik monter maszyn i urządzeń
 - 1) w każdym roku szkolnym odbywa się kurs określonego stopnia trwający miesiąc czasu według określonego harmonogramu opracowanego przez szkołę
 - 2) w pozostałych zawodach uczniowie zdobywają wiedzę w ośrodkach doksztalających według harmonogramu przesłanego z zewnątrz, dotyczy pracowników młodocianych.
3. W zawodzie mechanik pojazdów samochodowych kształcenie teoretyczne zawodowe odbywa się na terenie szkoły a zajęcia praktyczne u pracodawcy.
4. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności
 - 6) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
5. W przypadku pracowników młodocianych kształcenie ogólne odbywa się na terenie szkoły w ramach zajęć lekcyjnych.
6. Kształcenie teoretyczne zawodowe pracowników młodocianych odbywa się w wyznaczonych ośrodkach doksztalających poza siedzibą szkoły.
7. Zajęcia praktyczne w zależności od poziomu i rodzaju zawodu prowadzone są:
 - 1) w klasie I i II - dwa dni w tygodniu
 - 2) w klasie III – 3 dni w tygodniu
 - 3) w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych – u pracodawcy, w każdej klasie po dwa dni w tygodniu.
8. Wymiar godzin zajęć praktycznych u pracodawcy jest zgodny z Kodeksem Pracy dla młodocianego pracownika.
9. Zajęcia praktyczne w szkolnym ckp odbywają się zgodnie z opracowanym corocznie planem zajęć w systemie dwuzmianowym.
10. Centrum kształcenia praktycznego funkcjonuje zgodnie z odrębnym statutem.
11. Zajęcia praktyczne u pracodawców dokumentowane są w dodatkowych dziennikach, w ckp w dziennikach lekcyjnych.
12. Zajęcia praktyczne oceniane są na podstawie wyników wystawianych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu w ckp lub instruktorów zajęć praktycznych u pracodawcy.
13. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
14. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe przedmiotowe.
15. Kształcenie zawodowe w danym zawodzie ujęte jest w szkolnym programie nauczania, który obejmuje zakres podstawy programowej kształcenia w zawodach skorelowany z kształceniem ogólnym.
16. Zajęcia praktyczne odbywają się indywidualne u pracodawców, a w ckp w grupach oddziałowych o liczebności 7-15osób.
17. Zajęcia edukacyjne z zakresu ogólnego odbywają się w oddziale klasowym lub wielozawodowym w formie stacjonarnej.

18. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego zgodnie z wyznaczonym zakresem obowiązków.
19. Kierownik szkolenia praktycznego:
- 1) współdziała z wicedyrektorami zespołu szkół w sprawach związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy
 - 2) organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie zajęć praktycznych w zakładach pracy
 - 3) przygotowuje umowy z pracodawcami i instytucjami
 - 4) przygotowuje na podstawie programu nauczania dla zawodu program praktycznej nauki zawodu oraz kontroluje jego realizację
 - 5) kontroluje prawidłowość prowadzenia dzienników praktyk zawodowych i gromadzi dzienniki po zakończonej praktyce
 - 6) sporządza protokoły z obserwowanych zajęć na praktykach zawodowych
 - 7) utrzymuje stałą współpracę z zakładami pracy, w których młodociani pracownicy odbywają praktyczną naukę zawodu
 - 8) współpracuje z wychowawcami klas w sprawach związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu
 - 9) współpracuje z zakładami pracy w zakresie organizacji i dostosowania treści programów nauczania do potrzeb zakładów pracy
 - 10) koreluje praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy z nauką przedmiotów teoretycznych w szkole
 - 11) informuje zakłady pracy o postępach uczniów w nauce i zachowaniu
 - 12) uczestniczy w naradach i konferencjach organizowanych przez zakłady pracy, o ile przewidziany jest w nich udział przedstawiciela szkoły
 - 13) egzekwuje od pracodawców umowy o naukę zawodu i prowadzi ich ewidencję
 - 14) udziela pomocy pedagogicznej instruktorom w zakładach pracy odpowiedzialnym za szkolenie zawodowe młodzieży w zakresie:
 - a) przygotowania stanowisk pracy
 - b) sposobu przeprowadzenia instruktażu
 - c) wdrażania młodzieży do przestrzegania przepisów BHP i regulaminu zakładowego
 - d) dokonywania okresowych ocen osiągniętych wyników przez młodocianych pracowników
 - 15) informuje zakłady pracy o rozkładzie zajęć przedmiotów teoretycznych w szkole oraz o frekwencji młodocianych w szkole
 - 16) dopilnowuje terminowego ustalania i przekazywania okresowych ocen z przebiegu praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy wychowawcom klas
 - 17) informuje radę pedagogiczną i dyrektora szkoły o efektach kształcenia zawodowego
 - 18) współorganizuje egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie
 - 19) monitoruje realizację podstawy programowej kształcenia zawodowego w zakresie praktycznego kształcenia zawodowego u pracodawców
 - 20) współpracuje z ośrodkami dokształcania zawodowego w zakresie kierowania uczniów na specjalistyczne kursy doskonalenia zawodowego I, II i III stopnia.
20. Organizacja pracowni kształcenia zawodowego, rodzaje pracowni, wyposażenie oraz zasady korzystania zawarte są w statucie ckp.

§31

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy
 - 2) pomaganie uczniom w preorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu
 - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu
 - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność)
 - 5) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji
 - 6) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie
 - 7) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy
 - 8) poznanie rynku pracy
 - 9) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły
 - 10) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy – promowanie dobrych wzorców
 - 11) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia)
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty
 - b) powiatowy urząd pracy
 - c) poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
7. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia.
8. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Program, o którym mowa w punkcie 8, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
10. Zajęcia prowadzi doradca zawodowy a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, nauczyciel podstaw przedsiębiorczości, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
11. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego

- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy
- 3) spotkań z rodzicami
- 4) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§32

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Szczegółowe zadania szkoły określone są w § 4.
3. Wychowanie i profilaktykę realizuje się w szkole poprzez skuteczną współpracę nauczycieli i rodziców oraz środowiska rówieśniczego w organizowaniu działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży. Szczegółowe zasady pracy w tej sferze reguluje statut branżowej szkoły I stopnia.
4. Szkoła organizuje lekcje religii i etyki zgodnie z zasadami zawartymi w § 8.
5. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Sposób realizacji zajęć określają odrębne przepisy.
6. W zasadniczej szkole zawodowej prowadzone są zajęcia praktyczne zgodnie z § 30.
7. W zasadniczej szkole zawodowej obowiązuje doradztwo zawodowe określone odrębnymi przepisami.
8. Do rodziców uczniów klas zasadniczej szkoły zawodowej mają zastosowanie § 66 i § 67 statutu branżowej szkoły I stopnia.
9. Rodzice uczniów klas zasadniczej szkoły zawodowej mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w § 16.
10. Przedstawiciele rad, o których mowa w ust. 9 wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego.
11. Uczniowie klas zasadniczej szkoły zawodowej tworzą samorząd uczniowski, który jest wspólny dla Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego.
12. Zarząd samorządu uczniowskiego wybiera opiekuna spośród nauczycieli i opracowuje regulamin swojej działalności, który uchwalany jest przez ogół uczniów.
13. Uczniowie klas zasadniczej szkoły zawodowej korzystają z biblioteki szkolnej oraz świetlicy na takich samych warunkach jak pozostali uczniowie zespołu szkół.
14. Uczniowie klas zasadniczej szkoły zawodowej korzystają ze wszystkich pozostałych obiektów szkolnych na takich samych warunkach jak pozostali uczniowie.
15. Nauczyciel w klasach zasadniczej szkoły zawodowej prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
16. Do nauczycieli i innych pracowników szkoły pracujących z klasami zasadniczej szkoły zawodowej stosuje się zapisy w rozdziale 6.
17. W klasach zasadniczej szkoły zawodowej jest kontynuowana tradycja i ceremoniał Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego oraz są obchodzone uroczystości wymienione w statucie branżowej szkoły I stopnia.
18. W klasach zasadniczej szkoły zawodowej jest używany sztandar Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Sochaczewie.
19. W klasach zasadniczej szkoły zawodowej używa się pieczęci urzędowej zasadniczej szkoły zawodowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Dokumentacja klas zasadniczej szkoły zawodowej, której rodzaj i prowadzenie określają odrębne przepisy oraz jest ona prowadzona i przechowywana aż do zakończenia kształcenia w tych klasach.

21. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale uczniów klas zsz obowiązują pozostałe zapisy niniejszego statutu.

Rozdział 5

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania

§33

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne
 - 3) śródroczne i roczne
 - 4) końcowe.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz obowiązków określonych w statucie szkoły
 - 2) formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego bieżących osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, przekazanie uczniowi informacji zwrotnej dotyczących mocnych i słabych stron jego pracy
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i ustalenie kierunków dalszej pracy
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) ustalenie kryteriów oceny zachowania
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywano rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania prawa i godności ocenianego.
7. Na klasyfikację końcową składają się
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§34

1. Ocenianie ma następujące funkcje:
 - 1) Diagnostyczna – monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb.
 - 2) Wychowawcza – motywowanie ucznia do doskonalenia własnej pracy.
 - 3) Informacyjna – informowanie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych.
 - 4) Klasyfikacyjna – różnicowanie uczniów zgodnie z przyjętą skalą.

§35

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Dokładną organizację roku szkolnego określa właściwy minister w odpowiednim rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminach podanych przez dyrektora szkoły

§36

1. Ocena powinna być wyrazem rozpoznania poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
2. Ocena powinna być obiektywna, sprawiedliwa, systematyczna i uzasadniona.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Minimalna ilość ocen bieżących jest zależna od ilości godzin przewidzianych dla przedmiotu w tygodniowym planie nauczania: do 2 godzin – 3 oceny, 3 - 5 godzin – 4 oceny. Dopuszcza się w ocenach bieżących użycie znaków dodatkowych w formie „+” lub „-”.
6. Oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego w postaci oznaczenia cyfrowego.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.

Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

Lp.	Ocena słownie	Ocena cyfrowa
1.	celujący	6
2.	bardzo dobry	5
3.	dobry	4
4.	dostateczny	3
5.	dopuszczający	2
6.	niedostateczny	1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.

8. Sposoby oceniania są ustalone i znane uczniom i rodzicom od początku cyklu kształcenia, podawane na początku roku szkolnego, czy też na początku działu programu.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Dodatkowo z wychowania fizycznego na ocenę mają wpływ: systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach
 - 3) posiadającego opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie opinii.
13. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo- percepcyjnego.
14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
15. Ocenę z praktycznej nauki zawodu wystawiają opiekunowie w zakładach pracy lub kierownik szkolenia praktycznego.
16. Ocena końcowa (śródroczna i roczna) jest umotywowana ocenami cząstkowymi, ale nie jest ich średnią arytmetyczną.
17. Ocena roczna wpisywana jest do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen w pełnym brzmieniu, śródroczna tylko do dziennika lekcyjnego.
18. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i rodziców/prawnych opiekunów.
 - 1) rodzice są informowani na bieżąco o postępach i trudnościach uczniów poprzez:
 - a) indywidualne kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi
 - b) zebrania klasowe
 - c) osobisty kontakt telefoniczny
 - d) w dzienniczkach uczniowskich.
19. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na życzenie w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 - 1) nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia pracy klasowej w ciągu 14 dni
 - 2) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń do końca danego roku szkolnego, to jest do dnia 31 sierpnia.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 - 1) nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicami/prawnymi opiekunami albo w formie pisemnej.
21. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów najpóźniej dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną. Jeżeli uczeń w ciągu tych dwóch tygodni uzyska tylko oceny niedostateczne, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, co pogarsza jego sytuację dydaktyczną z danego przedmiotu, proponowana ocena może ulec obniżeniu.
 - 1) wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych podczas zebrań rodzicielskich. Informacja zostaje potwierdzona podpisem w dzienniku lekcyjnym, a w razie nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na karcie ocen ucznia
 - 2) uczeń informowany jest o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych na zajęciach z poszczególnych przedmiotów lub na godzinie wychowawczej.
22. Uczeń (jego rodzic/prawny opiekun), który nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną proponowaną przez nauczyciela i wychowawcę klasy może ją poprawić w ustalonym trybie.
23. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą

roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

- 1) uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć
 - 2) w przypadku, gdy uczeń uczęszcza zarówno na religię, jak i na etykę, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się będą do średniej.
24. Uczeń kończący branżową szkołę I stopnia otrzymuje wyróżnienie, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
- 1) uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć
 - 2) w przypadku, gdy uczeń uczęszcza zarówno na religię, jak i na etykę, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się będą do średniej.

§37

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 2 tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny
 - 2) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana są następujące:
 - 3) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby)
 - 4) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac klasowych
 - 5) Ocena ustalona w wyniku poprawy nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela
 - 6) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych nie może odmówić uczniowi możliwości poprawienia oceny
 - 7) Z ustaloną ponownie oceną wychowawca zapoznaje ucznia, jego rodziców nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§38

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 2 tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do wychowawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny
 - 2) powtórnego ustalenia oceny, po zapoznaniu się z uzasadnieniem prośby, dokonuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i innych pracowników szkoły.

- 3) argumenty nauczycieli i uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy do zmiany proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę
- 4) warunkiem ubiegania się przez ucznia wyższej niż przewidywana ocena zachowania jest brak nieobecności nieusprawiedliwionych
- 5) z ustaloną ponownie oceną wychowawca zapoznaje ucznia, jego rodziców oraz przedstawia i uzasadnia ją na forum klasy nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§39

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - 1) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
5. Zwolnienia ucznia: z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii/orzeczenia poradni specjalistycznej oraz pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji, w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§40

1. Do zaliczenia zajęć dodatkowych niezbędna jest 60% frekwencja na tych zajęciach.
2. W przypadku uczestnictwa w zajęciach dodatkowych wychowawca dokonuje wpisu w arkuszu ocen w brzmieniu „uczestniczył” w rubryce „zajęcia dodatkowe”.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć dotyczy również wymagań edukacyjnych realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń ma możliwość korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§41

1. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w obecności uczniów, po uprzednim uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz opinii i samooceny uczniów.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
5. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dyrektor rozstrzyga sprawę w ciągu 5 dni.
6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§42

1. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy – w zakresie ustalonym przez nauczyciela.
2. Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełniać w sposób i trybie ustalonym przez nauczyciela.
3. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej, może ją napisać w terminie ustalonym przez nauczyciela, przy czym nie ma tu obowiązku uprzedzania o terminie.
4. Uczeń może poprawić niedostateczny wynik pracy pisemnej w ciągu tygodnia. Nauczyciel może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu.
5. Samorząd klasowy może organizować „pomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

Stopień	Elementy i treści nauczania	Ogólne kryteria oceny
celujący	Znacznie wykraczające poza program nauczania, stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań. Zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, samodzielnie formułuje opinie. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy oraz wykraczające poza program, proponuje rozwiązania nietypowe. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
bardzo dobry	Złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł informacji, umożliwiające rozwiązywanie problemów.	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, umie ocenić poprawność rozumowania, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.
dobry	Istotnie w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej przystępne niż elementy i treści zaliczone do wymagań podstawowych. Przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu, użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej, wymagające stosowania wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych, znanych, np. z lekcji lub podręcznika.	Uczeń opanował w pełni wiadomości określone w programie nauczania. Przekazuje je bez większych błędów, potrafi przygotować algorytm rozwiązania problemu i samodzielnie go rozwiązać. Uczeń rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
dostateczny	Uczeń opanował zagadnienia najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu. Łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego. Często powtarzające się w programie nauczania, dające wykorzystać się w sytuacjach szkolnych	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej na danym etapie nauki, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności, nie potrafi jednak połączyć różnych dziedzin wiedzy.

	i pozaszkolnych, określone programem nauczania, dające wykorzystać się w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej.	
dopuszczający	Uczeń opanował wiadomości niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji).	Uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, potrafi sygnalizować zagadnienia, potrafi odtworzyć podane rozwiązanie problemu, rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
niedostateczny	Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości.	Uczeń nie rozwiązuje typowych zadań, nawet z pomocą nauczyciela, nie odtwarza podanych rozwiązań, braki uniemożliwiają zdobywanie nowych wiadomości i umiejętności.

§44

1. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala się :
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
2. Wymagania na poszczególne oceny nauczyciele opracowują w oparciu o realizowany program nauczania. Przy ocenianiu bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) organizację stanowiska pracy
 - 2) jakość i estetykę wykonanej pracy
 - 3) dyscyplinę pracy
 - 4) znajomość i przestrzeganie przepisów bhp
 - 5) wykorzystanie wiadomości teoretycznych.
3. Ocena wiadomości i umiejętności na poszczególne stopnie na zajęciach praktycznych:

Dopuszczający	Uczeń pracuje pod kontrolą nauczyciela i wykonuje jedynie proste czynności. Prace jego są wykonane mało starannie, a uczeń pracuje niesystematycznie.
Dostateczny	Uczeń korzysta z pomocy nauczyciela, nie potrafi samodzielnie rozwiązywać problemów. Prace jego są niezbyt staranne. Pracuje niesystematycznie i często zniechęca się przy wykonywaniu zadania.
Dobry	Uczeń sporadycznie korzysta z pomocy nauczyciela, jest skoncentrowany na wykonywanym zadaniu i konsekwentnie wykonuje zadaną pracę.

	Samodzielnie potrafi korzystać z dokumentacji technicznej.
Bardzo dobry	Uczeń potrafi samodzielnie wykonywać zadaną pracę. Pracuje systematycznie korzystając z dokumentacji technicznej i innych źródeł informacji.
Celujący	Uczeń jest samodzielny podczas wykonywania zadanej pracy a przeznaczony czas potrafi efektywnie wykorzystać. Wykazuje się pomysłowością w rozwiązywaniu problemów konstrukcyjnych i technologicznych.

§45

1. Wymagania na poszczególne oceny z zachowania:

- 1) Uczeń, aby otrzymać ocenę wzorową z zachowania, spełnia następujące warunki:
 - a) jest aktywny na terenie szkoły i klasy
 - b) reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnorakich konkursach, olimpiadach, zawodach, itp.
 - c) posiada wysoką kulturę osobistą
 - d) na swoim koncie nie ma żadnych kar
 - e) zachowuje się i ubiera zgodnie z regulaminem szkolnym
 - f) nie pali papierosów
 - g) samodzielnie podejmuje inicjatywy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego
 - h) nie ma godzin nieusprawiedliwionych oraz spóźnień.
- 2) Uczeń, aby otrzymać ocenę bardzo dobrą z zachowania, spełnia następujące warunki:
 - a) uczeń jest aktywny na terenie szkoły i klasy
 - b) uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnorakich konkursach, olimpiadach, zawodach, itp.
 - c) posiada wysoką kulturę osobistą
 - d) na swoim koncie nie ma żadnych kar
 - e) zachowuje się i ubiera zgodnie z regulaminem szkolnym
 - f) nie pali papierosów
 - g) nie ma godzin nieusprawiedliwionych
 - h) może mieć 1-3 spóźnień w roku szkolnym.
- 3) Uczeń, aby otrzymać ocenę dobrą z zachowania, spełnia następujące warunki:
 - a) uczeń jest aktywny na terenie klasy
 - b) posiada wysoką kulturę osobistą
 - c) na swoim koncie ma 1-3 kar niższej rangi
 - d) zachowuje się i ubiera zgodnie z regulaminem szkolnym
 - e) nie pali papierosów
 - f) ma nie więcej niż 16 godzin nieusprawiedliwionych rocznie -we wszystkich typach szkół
 - g) może mieć 4-5 spóźnień w roku szkolnym.
- 4) Uczeń, aby otrzymać ocenę poprawną z zachowania, spełnia następujące warunki:
 - a) uczeń nie wykazuje się aktywnością
 - b) kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia
 - c) ubiera się zgodnie z regulaminem
 - d) ma na koncie nieliczne kary i przewinienia, nie sprawia jednak większych kłopotów wychowawczych;
 - e) ma 5-10 spóźnień w ciągu roku
 - f) ma na swoim koncie godziny nieusprawiedliwione:

- w klasach I i II (u pracodawców): 17 – 40 godzin rocznie, a w klasach obywatelskich zajęcia praktyczne w centrum kształcenia praktycznego: 17 – 70 godzin rocznie
- w klasach III (u pracodawców): 17 – 30 godzin rocznie, a w klasach obywatelskich zajęcia praktyczne w centrum kształcenia praktycznego: 17 – 70 godzin rocznie.

5) Uczeń, aby otrzymać ocenę nieodpowiednią z zachowania, spełnia następujące warunki:

- a) uczeń nie wykazuje się aktywnością
- b) kultura osobista budzi zastrzeżenia
- c) nie ubiera się zgodnie z regulaminem
- d) ma na koncie liczne kary i przewinienia
- e) sprawia kłopoty wychowawcze
- f) pali papierosy
- g) ma ponad 10 spóźnień w ciągu roku
- h) ma na swoim koncie godziny nieusprawiedliwione:
 - w klasach I i II (u pracodawców): 41– 80 godzin rocznie, a w klasach obywatelskich zajęcia praktyczne w centrum kształcenia praktycznego: 71 – 140 godzin rocznie
 - w klasach III (u pracodawców): 31– 60 godzin rocznie, a w klasach obywatelskich zajęcia praktyczne w centrum kształcenia praktycznego: 71 – 140 godzin rocznie.

6) Uczeń, aby otrzymać ocenę naganną z zachowania, spełnia następujące warunki:

- a) uczeń nie wykazuje się aktywnością
- b) kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia
- c) nie ubiera się zgodnie z regulaminem
- d) ma na koncie liczne kary i przewinienia
- e) sprawia duże kłopoty wychowawcze
- f) pali papierosy
- g) ma ponad 10 spóźnień w ciągu roku
- h) ma na swoim koncie godziny nieusprawiedliwione:
 - w klasach I i II (u pracodawców): powyżej 81 godzin rocznie, a w klasach obywatelskich zajęcia praktyczne w centrum kształcenia praktycznego: powyżej 140 godzin rocznie;
 - w klasach III: (u pracodawców) powyżej 61 godzin rocznie, a w klasach obywatelskich zajęcia praktyczne w centrum kształcenia praktycznego: powyżej 141 godzin rocznie.

2. Uczniowie, którzy nie przestrzegają postanowień statutu określających zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz zapisów prawa dotyczących zakazu palenia tytoniu w miejscach publicznych nie mogą mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna.

§46

1. Indywidualne nauczanie młodzieży, której stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie dyrektor szkoły organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zaleconych form pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

3. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły.
4. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym lub w placówce opiekuńczo - wychowawczej.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusz ocen).
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin. Powinien być realizowany w ciągu co najmniej 3 dni.
8. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne może zezwolić na odstępnie od niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków organizacyjnych nauczania.
9. Ucznia objętego nauczaniem indywidualnym obowiązują wszystkie przepisy ujęte w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

§47

1. Uważa się za dopuszczalne następujące narzędzia oceniania wiedzy i umiejętności z przedmiotów teoretycznych, zawodowych i zajęć praktycznych:
 - 1) wypowiedzi (odpowiedzi) ustne
 - 2) obserwacja aktywności ucznia na lekcji
 - 3) prace pisemne opisowe
 - 4) sprawdziany pisemne
 - 5) szkice i rysunki
 - 6) zadania projektowe
 - 7) zadania praktyczne
 - 8) zadania teoretyczne
 - 9) prace domowe
 - 10) obserwacja i wynik pracy pojedynczego ucznia
 - 11) obserwacja i wynik pracy grupy uczniowskiej
 - 12) sposób gromadzenia przez ucznia informacji.
2. Ocena wypowiedzi ustnej i obserwacji jest wpisywana na bieżąco w dzienniku lekcyjnym.
3. Sprawdziany krótkie (do 15 minut) mogą być organizowane na bieżącej lekcji i obejmują swoim zakresem trzy ostatnie tematy.
4. Sprawdziany 1-2 godzinne organizowane są z 1-tygodniową zapowiedzią.
5. Ocena pracy pisemnej wpisywana jest do dziennika lekcyjnego w ciągu 2 tygodni od daty napisania pracy.
6. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny z pracy pisemnej na zasadach podanych przez nauczyciela.
7. Ocena z zadania praktycznego zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego po zakończeniu zadania.
8. Uczeń ma prawo do dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w ciągu jednego półrocza (wyłączając wypadki losowe).

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin tego egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi na piśmie. Potwierdzenie przyjęcia informacji do wiadomości pozostaje w szkole.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w pkt. 5 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (w tym wychowanie fizyczne), których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do podania na piśmie uczniowi informacji o zakresie treści programowych obowiązujących na egzaminie oraz wymagań na poszczególne oceny.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub (nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji)
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia i ustala termin egzaminu - nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Przewodniczący komisji zobowiązuje ucznia przed egzaminem do wypełnienia oświadczenia o dobrym zdrowiu i chęci przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego. Podpisane oświadczenie pozostaje w szkole.
12. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły (lub jego zastępca).
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin
 - 3) termin egzaminu
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. 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.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
16. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
17. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§49

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do przekazania uczniom, którym wyznaczono egzaminy poprawkowe, pisemnej informacji o zakresie koniecznych i podstawowych wiadomości i umiejętności na egzamin. Potwierdzenie odbioru informacji przechowuje się w dokumentacji szkoły, w zasadniczej szkole zawodowej zagadnienia powinny być podane bardziej szczegółowo z konkretnymi przykładami.
3. Zakres, o którym mowa w pkt. 2 obejmuje materiał programowy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono egzamin poprawkowy, realizowany w ciągu całego roku szkolnego w danej klasie.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę przede wszystkim zajęć praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich:
 - 1) w sekretariacie szkoły uczeń potwierdza zapoznanie się z harmonogramem egzaminów poprawkowych
 - 2) przewodniczący komisji zobowiązuje ucznia przed egzaminem do wypełnienia oświadczenia o dobrym zdrowiu i chęci przystąpienia do egzaminu poprawkowego; podpisane oświadczenie pozostaje w szkole.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji 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
 - 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły lub jego zastępca.
- 1) nauczyciel przygotowuje tematy na pisemną część egzaminu poprawkowego oraz zestaw pytań na egzamin ustny; liczba zestawów zależna jest od liczby zdających dany egzamin poprawkowy – zawsze większa od liczby zdających;
 - 2) pytania na egzamin ustny powinny być podane bardziej szczegółowo z konkretnymi przykładami.
8. W szkole z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) wynik oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. 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.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
11. W szkole egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
12. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych wystawiona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 5 dni roboczych.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
14. Skład komisji zgodnie z § 49 ust.4 pkt 1.
15. Obowiązują przepisy § 49 ust.5-10.
16. Ustalona przez tę komisję roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§50

1. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż na 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć takich jak informatyka i wychowanie fizyczne – sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
 - 4) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania analizuje zasadność próby i ustala ostateczną ocenę.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel z danej szkoły lub innej tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel uczący przedmiotu, którego ocena jest przyczyną sporu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły musi się odbyć w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania ucznia nie może być niższa od wcześniej ustalonej. Ocena po ustaleniu jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych
 - 2) skład komisji
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
 - 4) zadania sprawdzające
 - 5) nazwisko i imię ucznia
 - 6) wynik i ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną
8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół zawiera:
 - 1) skład komisji
 - 2) termin posiedzenia komisji
 - 3) wynik głosowania
 - 4) ustaloną ocenę z uzasadnieniem
 - 5) imię i nazwisko ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§51

1. Stałym środkiem komunikowania się z rodzicami jest dzienniczek ucznia.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca podaje do wiadomości rodzicom/prawnym opiekunom dni i godziny, w których jest do dyspozycji rodzica/prawnego opiekuna.
3. Jako obowiązek każdego wychowawcy traktuje się zorganizowanie co najmniej czterech zebrań ogólnoklasowych w ciągu roku szkolnego zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły:
 - 1) do 15 września bieżącego roku szkolnego
 - 2) śródroczne – listopad
 - 3) śródroczne – kwiecień/maj
 - 4) półroczne – styczeń.
4. Dodatkowe zebranie klasowe należy zwołać, gdy zaistnieją trudności dydaktyczno-wychowawcze w klasie.
5. Nauczyciel ma prawo wezwać rodzica/prawnego opiekuna na spotkanie, na warunkach i w terminie określonym przez nauczyciela.

§52

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli w wyniku zdawania egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego zdawanego przed końcem roku szkolnego otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną
 - 1) rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej
 - 2) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (z jedną oceną niedostateczną) z uwagi na:
 - a) wysoką frekwencję
 - b) traumatyczne przeżycia, długotrwałą chorobę
 - c) trudną sytuację rodzinną
 - d) fakt, że jest uczniem branżowej szkoły I stopnia oraz uczniem zasadniczej szkoły zawodowej, dobrym specjalistą w zawodzie
 - e) jest uczniem słabym, ale zaangażowanym w życie szkoły, pracowitym.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną z zachowania otrzymuje świadectwo końcowe z wyróżnieniem.

Rozdział 6

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§53

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:
 - 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania
 - 2) branie czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej oraz posiedzeniach, do których został powołany
 - 1) pełnienie dyżurów, zgodnie z opracowanym przez dyrektora szkoły harmonogramem bez względu na formę zatrudnienia oraz rodzaj nauczanego przedmiotu
 - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z najnowszymi dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki
 - 3) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów
 - 4) udzielanie uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijanie zainteresowań uczniów
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, przestrzeganie praw ucznia
 - 6) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły
 - 7) stałe dążenie do wzbogacania wyposażenia gabinetu przedmiotowego
 - 8) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych, pedagogicznych, psychologicznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej
 - 9) współpraca z rodzicami, udzielanie rzetelnej informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu
 - 10) bezwzględne przestrzeganie bhp – ponoszenie odpowiedzialności za uczniów powierzonych pod opiekę
 - 11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie
 - 12) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia
 - 13) określenie zalecanych form, sposobów i okresów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - 14) planowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego i określeniu sposobu realizacji
 - 15) przekazanie dyrektorowi szkoły zalecanych form, sposobów i okresów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 16) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 17) dbanie o poprawność językową własną i uczniów
 - 18) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych w pełni realizujących podstawę programową z danego przedmiotu
 - 19) sporządzanie planów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych

- 20) przedstawienie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawienie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego
 - 21) sporządzanie scenariuszy zajęć edukacyjnych przez nauczycieli, których zajęcia edukacyjne są obserwowane lub, którzy prowadzą lekcje otwarte i koleżeńskie
 - 22) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym; więcej niż jeden podręcznik można wybrać biorąc pod uwagę podręczniki do kształcenia zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej
 - 23) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych
 - 24) wyrabianie umiejętności i nawyków korzystania z ogólnodostępnych środków informacji
 - 25) rozwijanie u uczniów wizji świata, ukazywania możliwości, perspektywy i konieczności postępu społecznego
 - 26) akcentowania na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka
 - 27) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia wynikającego ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie
 - 28) ukazywanie związków pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólnianie wiedzy zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego
 - 29) przestrzeganie statutu szkoły
 - 30) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych konkursów, zawodów sportowych.
3. Nauczyciel ma prawo do doskonalenia zawodowego poprzez uczestniczenie w kursach, studiach podyplomowych, seminariach.
 4. Nauczyciel ma prawo do ubiegania się o awans zawodowy, jeżeli spełnia warunki określone w znowelizowanej Karcie Nauczyciela.
 5. Nauczyciel stażysta, kontraktowy ubiegający się o awans zawodowy ma prawo do opieki nad przebiegiem stażu przez nauczyciela - opiekuna stażu.
 6. Nauczyciel ma prawo doboru metod nauczania i wychowania, podręczników i środków dydaktycznych.
 7. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi zespołu szkół program nauczania. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany program nauczania.
 8. Praca nauczyciela podlega kontroli i ocenie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 9. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy. Kary wymierza komisja dyscyplinarna zgodnie z Kartą Nauczyciela.
 10. Nauczyciel ma prawo do zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 11. Nauczyciel ma prawo do wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację podstawy programowej.

12. Nauczyciel ma prawo do wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w Karcie Nauczyciela.
13. Nauczyciel ma prawo do ustalenia innego niż 5-dniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub/jeśli wynika to z organizacji pracy szkoły i jej nie zakłóca.
14. Nauczyciel ma prawo do nagród za swoją pracę dydaktyczno-wychowawczą.
15. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
16. Nauczyciel ma prawo do świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
17. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień; w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.

§54

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle szkolnym
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży
 - 3) udzielanie porad rodzicom z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej
 - 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej
 - 5) ciągła współpraca z wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami zgłaszającymi trudne do rozwiązania problemy wychowawcze
 - 6) prowadzenie ciągłej profilaktyki dotyczącej nikotynizmu, alkoholizmu, narkomanii i innych uzależnień wśród młodzieży
 - 7) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą
 - 8) prowadzenie zajęć terapeutycznych (indywidualnych lub grupowych) z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością, zaburzenia emocjonalne
 - 9) ciągła obserwacja uczniów w stosunku, do których zachodzi podejrzenie o alkoholizm, narkomanię i inne uzależnienia
 - 10) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności
 - 12) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole
 - 13) tworzenie sprawozdań oraz zapoznavanie z nimi dyrektora szkoły i rady pedagogicznej
 - 14) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami
 - 15) diagnozowanie środowiska ucznia
 - 16) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokajania
 - 17) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
 - 18) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 19) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

- 20) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom
 - 21) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pedagog szkolny w szczególności:
- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas
 - 2) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych
 - 3) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych
 - 4) kontroluje realizację obowiązku szkolnego
 - 5) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym.

§55

1. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:
 - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ewidencji oraz opracowania bibliotecznego
 - 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne, e-booki
 - 3) udostępnia zbiory biblioteki (książki i inne źródła informacji) w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych
 - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami
 - 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych
 - 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa
 - 7) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych
 - 8) systematycznie zabezpiecza zbiory przed szybkim zużyciem
 - 9) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację
 - 10) współuczestniczy w realizacji zadań szkoły
 - 11) w I półroczu każdego roku szkolnego przeprowadza w klasach pierwszych lekcję biblioteczną
 - 12) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - 13) bierze udział w ogólnopolskich projektach MEN i KO, spotkaniach z autorami, ciekawymi ludźmi
 - 14) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się
 - 15) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną
 - 16) współpracuje z nauczycielami i samorządem uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych
 - 17) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece

- 18) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki
- 19) gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe
- 20) współpracuje z miejską biblioteką oraz biblioteką pedagogiczną
- 21) systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego (wewnątrzszkolnych i zewnętrznych)
- 22) współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym
- 23) promuje szkołę w środowisku lokalnym
- 24) życzliwie, szybko i profesjonalnie obsługuje czytelników.

§56

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wnioskowanie o wybór programów nauczania i podręczników
 - 2) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć
 - 3) opiniowanie programów autorskich i eksperymentalnych
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
 - 6) analizowanie bieżących postępów i osiągnięć uczniów, wyników zewnętrznych sprawdzianów egzaminów, wyników klasyfikowania i promowania.

§57

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) specjalista
 - 2) sekretarz szkoły
 - 3) kierownik gospodarczy.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźna
 - 2) robotnik do prac lekkich
 - 3) robotnik do prac ciężkich
 - 4) konserwator maszyn i urządzeń
 - 5) sprzątaczką.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Do zadań pracowników, a których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikające z odrębnych przepisów
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących aktów prawnych w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) dbałość o czystość szkoły
 - 2) wywiązywanie się z powierzonych obowiązków

- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących aktów prawnych w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Obowiązki poza wymienionymi w ust. 4 i 5 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
 7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, których mowa w ust. 1 i 2 określają również zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

§58

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Upoważniony przez dyrektora pracownik obsługi 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 te osoby 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.

Rozdział 5 Uczniowie

§59

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej i poszanowania godności własnej
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwej oceny zgodnie ze szkolnym systemem oceniania
 - 4) wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli swoimi wypowiedziami i zachowaniem nie obraża innych, w tym również uczuć religijnych
 - 5) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych
 - 6) odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii międzysemestralnych i świątecznych; na okres ferii nie zadaje się prac domowych (z wyjątkiem klas maturalnych)
 - 7) informowania z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia o terminie i zakresie pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Praca musi być odnotowana w dzienniku lekcyjnym co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu jednego dnia nauki może odbywać się tylko jeden całogodzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Kolejny sprawdzian nie może się odbyć przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego. Kartkówki trwają do 15 minut i mogą obejmować co najwyżej materiał

- bieżący z trzech ostatnich godzin lekcyjnych. Nieobecność ucznia na pracy pisemnej nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z tej pracy
- 8) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania
 - 9) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce
 - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły, korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego
 - 11) korzystania pomocy stypendialnej lub doraźnej uzależnionej od środków finansowych szkoły przydzielonej przez komisję stypendialną wg opracowanego regulaminu;
 - 12) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
 - 13) do redagowania i wydawania gazetki szkolnej
 - 14) do prywatności, w tym do ochrony przed bezprawną ingerencją w sferę życia prywatnego, rodzinnego lub domowego oraz prawo do ochrony przed bezprawnym zamachem na jego honor i reputację
 - 15) do ochrony przed niehumanitarnym, poniżającym traktowaniem lub karaniem, prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
 - 16) do odwoływania się od decyzji nauczyciela w ciągu 7 dni do dyrektora szkoły
 - 17) do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia: ustnie – kolejno do wychowawcy lub pedagoga szkoły, wicedyrektora, ostatecznie pisemnie do dyrektora szkoły
 - 18) do pełnego dostępu do informacji oraz dokumentów krajowych i międzynarodowych dotyczących jego praw
 - 19) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - 20) telefon na zajęciach musi być wyłączony, ale uczeń może rejestrować obrazy i dźwięki lub je odtwarzać tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela
 - 21) w szczególnych przypadkach uczeń ma prawo za zgodą nauczyciela do korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach w celach edukacyjnych.

§60

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły
 - 2) postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły
 - 3) aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym
 - 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem lekcji
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na zajęciach edukacyjnych niezwłocznie po powrocie do szkoły – najpóźniej w terminie do 7 dni.
 - a) nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic/prawny opiekun, zwraca się do wychowawcy, w formie pisemnej lub osobiście, o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w pierwszym tygodniu po powrocie na zajęcia
 - b) uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność samodzielnie lub może to zrobić jego rodzic/prawny opiekun, w formie pisemnej w dzienniczku ucznia w pierwszym tygodniu po powrocie na zajęcia. Przyczyną powinna być choroba, trudne sytuacje rodzinne lub osobiste.
- 5) posiadać dzienniczek lub zeszyt do korespondencji z rodzicami

- 6) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających dbać o bezpieczeństwo własne i innych, w związku z tym zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych, w tym broni (także pneumatycznej i gazowej), amunicji, rac, petard, zimnych ogni, gazu, ostrych narzędzi (żyletki, scyzoryki, noże i inne) oraz laserów
- 7) troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, czystość i porządek, zachowywać się zgodnie z tradycjami, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi (w sytuacjach spornych głos rozstrzygający ma wychowawca klasy)
- 8) pozostawiać wierzchnie okrycia (kurtki, płaszcze w szatni szkolnej), zmieniać obuwie
- 9) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody, ewentualnie ponosić w uzgodnieniu z rodzicem odpowiedzialność finansową za zniszczenia
- 10) uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie szkoły według potrzeb
- 11) szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły koleżanek i kolegów oraz gości
- 12) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk
- 13) dbać o estetykę ubioru, zgodnie z przyjętymi normami etycznymi i społecznymi, a w szczególności:
 - a) strój galowy składa się z ciemnej spódnicy do połowy uda lub spodni oraz białej bluzki lub koszuli
 - b) strój sportowy składa się z koszulki, spodenek lub dresu oraz obuwia sportowego
 - c) strój codzienny składa się z bluzek lub koszulek nieprześwitujących, zakrywających dekolt, ramiona, brzuch i plecy; spódnice, spodenki lub sukienki nie krótsze niż do połowy uda, bez nadmiernej biżuterii i ostrego makijażu.

§61

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków uczeń otrzymuje następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy
 - 2) pochwała dyrektora na forum szkoły
 - 3) list pochwalny adresowany do rodziców
 - 4) nagrody książkowe
 - 5) dołączenie dyplomu do zbioru osiągnięć szkoły
 - 6) publikacja dyplomu za pisemną zgodą ucznia.
2. O nagrodach są każdorazowo powiadamiani rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

§ 62

1. Uczeń (jego rodzic/prawny opiekun ma prawo w ciągu 3 dni wnieść na piśmie odwołanie do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły).
2. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni.
3. Dyrektor po ponownej analizie sytuacji podejmuje na piśmie ostateczną decyzję (z uzasadnieniem).

§63

1. Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w statucie powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:
 - 1) upomnienia wychowawcy
 - 2) upomnienia dyrektora

- 3) obniżenia oceny zachowania
- 4) przeniesienia do innej klasy, jeśli to jest możliwe.
2. Kara powinna być adekwatna do czynu i stopnia przewinienia.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o udzieleniu nagany z adnotacją w arkuszu ocen:
 - 1) nieprzestrzegania zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły, zachowania godzącego w dobre imię szkoły
 - 2) umyślnego obrażania innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 3) umyślnego niszczenia sprzętu szkolnego
 - 4) nieprzestrzeganie regulaminu uczniowskiego.
4. O karach są każdorazowo powiadamiani rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
5. Uczeń (jego rodzic/prawny opiekun) ma prawo w ciągu 3 dni wnieść na piśmie odwołanie od zastosowanej kary do dyrektora szkoły. Dyrektor po ponownej analizie sytuacji podejmuje na piśmie ostateczną decyzję (z uzasadnieniem).

§64

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem i nauczycielem powinny być rozwiązywane w pierwszej kolejności przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły. Ucznia mają prawo reprezentować jego rodzice.
3. W podany sposób rozwiązywane są sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami i nauczycielem.

§65

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz na podstawie decyzji rady pedagogicznej, z posiedzenia której sporządzono dokładny protokół, w przypadku:
 - 1) sprzedawania narkotyków lub częstowania nimi innych
 - 2) złamania zakazu spożywania alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających
 - 3) orzeczenia przez sąd wyroku skazującego za popełnione przestępstwa
 - 4) celowego obrażania nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 5) prowokowania bójek i dokonywania rękoczynów
 - 6) działania mogącego stworzyć zagrożenie zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 7) uporczywego łamania regulaminu szkolnego oraz nieprzestrzegania statutu szkoły po wyczerpaniu innych kar dyscyplinarnych.
2. Z popełnionego przez ucznia wykroczenia należy sporządzić notatkę.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony.
4. Wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu rzecznikami ucznia.
5. Rada pedagogiczna ma obowiązek przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia.
6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Uchwała rady pedagogicznej musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum.
8. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego, dyrektor podejmuje decyzję o sposobie ukarania ucznia.
9. Dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców o swojej decyzji, bez względu na to czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie.

10. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
11. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
12. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor ma obowiązek ustosunkować do niego w ciągu 7 dni ponownie analizując sprawę.
13. Dyrektor ma prawo zmienić swoją decyzję, o czym powiadamia stronę zainteresowaną na piśmie.
14. W przypadku podtrzymania swojej decyzji dyrektor przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego.
15. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
16. W czasie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
17. Uczeń, który nie podlega obowiązkowi szkolnemu za popełnione wykroczenia może zostać skreślony z listy uczniów. Skreślenie następuje w formie decyzji administracyjnej.

§66

1. Pomoc materialna ma charakter motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium starosty za wyniki w nauce
 - 2) stypendium starosty za wybitne osiągnięcia.
3. Stypendium starosty może być przyznane uczniowi, który uzyskał:
 - 1) wybitne wyniki w nauce - średnia ocen 4,9 i bardzo dobra ocena z zachowania
 - 2) bardzo dobre wyniki w nauce – średnia 4,5, w przypadku, gdy jest to najwyższa średnia ocen w szkole oraz ocena dobra z zachowania.
4. Stypendium za wybitne osiągnięcia może być przyznane uczniowi, który:
 - 1) jest laureatem konkursów i olimpiad na szczeblu wojewódzkim, okręgowym, ogólnopolskim lub międzynarodowym (dotyczy osiągnięć naukowych i artystycznych)
 - 2) jest medalistą Mistrzostw Polski, Europy lub świata (dotyczy osiągnięć sportowych)
 - 3) średnia ocen co najmniej 3,7 oraz co najmniej dobra ocenę z zachowania.
5. Stypendium za wyniki w nauce lub wybitne osiągnięcia przyznaje zarząd powiatu po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez powołaną w tym celu komisję stypendialną.
6. Szkoła współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami wspierającymi rodziny i uczniów będących w trudnej sytuacji życiowej, materialnej, między innymi pomoc w uzyskaniu dofinansowania do kursów wyjazdowych dla uczniów.
7. Szkoła organizuje pomoc rzeczową i materialną w ramach akcji charytatywnych.
8. Uczniom w trudnych sytuacjach życiowych udziela wsparcia rada rodziców.

Rozdział 7

Rodzice

§67

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

- 1) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne
 - 3) zabezpieczenie minimum socjalnego
 - 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania
 - 5) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy
 - 6) stała kontrola dziecka zarówno w domu jak i w szkole
 - 7) obserwacja dziecka w kierunku nikotynizmu, alkoholizmu, narkomanii i innych uzależnień.
2. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły, w ramach której rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami
 - 2) porad pedagoga szkolnego
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i rodziny
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły
 - 5) wyrażania dyrektorowi opinii o pracy szkoły, o pracy poszczególnych nauczycieli.
- 6) Rodzice mają prawo do uczestniczenia i współdecydowania o zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnego dziecka.

§68

1. Dyrektor ma prawo wyróżnić rodziców szczególnie zaangażowanych w pracę szkoły listem pochwalnym.

ROZDZIAŁ 8

Ceremoniał szkoły

§69

1. Ceremoniał szkoły jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych, który stanowi integralną część jej tradycji. Opisuje symbole i formy celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał oparty jest na wieloletniej tradycji.
3. Szkoła może posiadać wspólny sztandar zespołu szkół.
4. Poczёт sztandarowy bierze udział we wszystkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
5. Historia szkoły dokumentowana jest w postaci zapisów w kronice.
6. Uczniowie podkreślają uroczystym strojem następujące święta państwowe i szkolne:
 - a) Dzień Edukacji Narodowej
 - b) święta państwowe: Narodowe Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja
 - c) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - d) ślubowanie klas pierwszych
 - e) wszelkiego rodzaju egzaminy przeprowadzane w szkole.
7. Uczniowie reprezentują szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic państwowych i oświatowych.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§70

1. Statut poddawany jest ciągłej analizie i ewaluacji.
2. Analizę i ewaluację statutu przeprowadza zespół wyłoniony przez radę pedagogiczną, składający się z nauczycieli i przedstawicieli rady rodziców.
3. Rada pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzać zmiany w statucie:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) w trybie nadzwyczajnym, np. na skutek zmiany prawa oświatowego.
4. Tablice i stemple zawierają nazwę i siedzibę Branżowej Szkoły I stopnia im. I. W. Garbolewskiego.
5. Branżowa szkoła I stopnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, w szczególności: nauczycieli, pracowników, rodziców i uczniów.
7. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do podawania tekstów jednolitych po kilku znaczących nowelizacjach statutu spowodowanych: zmianami prawa oświatowego, zmianami w organizacji szkoły lub spowodowanych innymi uzasadnionymi przypadkami.

Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 29 listopada 2017 roku.

Załącznik do uchwały nr 15/2018/19 z dn. 17 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany w Statucie Branżowej Szkoły I stopnia w Sochaczewie

✓ Do §4 dodano pkt. 17:

17. Szkoła zapewnia realizację kompetencji kluczowych:

- a. porozumiewanie się w języku ojczystym;
- b. porozumiewanie się w języku obcym;
- c. kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne;
- d. kompetencje informatyczne;
- e. umiejętność uczenia się;
- f. kompetencje społeczne i obywatelskie;
- g. inicjatywność i przedsiębiorczość;
- h. świadomość i ekspresja kulturalna.

✓ §24 w pkt. dodano słowa:

„w czasie roku szkolnego z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.”

✓ W § 24 dodano pkt 5:

5.Szczegółowe sposoby i warunki organizacji wycieczek opisane są w regulaminie wycieczek.

✓ W §31 punkt 10 otrzymuje brzmienie:

10. Zajęcia prowadzi doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciele wszystkich przedmiotów, nauczyciele świetlicy, biblioteki, kierownicy szkolenia praktycznego, inni pracownicy szkoły oraz pielęgniarka szkolna. przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

✓ § 31 punkt 11 *uchylony*.

✓ W § 31 dodano punkt 12:

12. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowanego na dany rok szkolny.

✓ W §36 punkt 22 podpunkt 1 skreśla się słowo „śródrocznych”.