S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWO-USŁUGOWYCH
Im. WŁADYSŁAWA „OSETA” WASILEWSKIEGO

W SKARŻYSKU- KAMIENNEJ

Podstawa prawna:

•Ustawia o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. nr 67 z 1996r. poz.329 z późniejszymi zmianami),

•Ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz.996,1000 i1290),

•Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

•Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm,);

-Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);

-Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz.1651);

-Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);

ROZDZIAŁ I

§ 1. Nazwa Szkoły.

1. Uchwałą Nr372/LIII/2010 Rady Powiatu z dnia 28.05. 2010r tworzy się z dniem 1 września 2010 r. zbiorczy zakład szkolny o nazwie Zespół Szkół Samochodowo-Usługowych w Skarżysku- Kam, w skład którego wchodzą:

a) Technikum Nr 3,
b) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3,
c) Szkoła Policealna Nr3
d) II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

2. Uchwałą nr 400/LVI/2010 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 29.09.2010r. nadaje się Zespołowi Szkół Samochodowo-Usługowych imię: Władysława „Oseta" Wasilewskiego

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Skarżyski. Szkoła jest szkołą publiczną w rozumieniu Art. 9 i 58 ustawy o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 roku z późniejszymi zmianami oraz jednostką budżetową.

4. Uchwałą Nr 274/XXXVIII/2017Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 13 listopada 2017r.przekształca się z dniem 1 września 2017r.dotychczasową Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr3 w Branżową Szkołę I Stopnia Nr 3

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Kielcach.

6. Uchwałą Nr 80/X/2019 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 27 czerwca 2019 roku dostosowuje się nazwę Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr3 otrzymuje brzmienie Szkoła Policealna Nr3.

7. Uchwałą Nr 108/XIV/2019 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 29 października 2019 roku przekształca się z dniem 1 września 2019 roku dotychczasowe trzyletnie II Liceum dla Dorosłych na czteroletnie II Liceum dla Dorosłych

8. Uchwałą Nr 113/XIV/2019 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 29 października 2019 roku przekształca się z dniem 1 września 2019 roku dotychczasowe czteroletnie Technikum Nr3 w pięcioletnie Technikum Nr 3.

§ 2. Informacje o cyklu kształcenia, zawodach i specjalnościach.

1. Zawody , specjalności i profile, w których Zespół Szkół-Samochodowo Usługowych kształci uczniów i słuchaczy są zgodne z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego i ustalane w porozumieniu z organem prowadzącym po zaopiniowaniu przez Wojewódzką Radę Rynku Pracy. Od roku 2019/2020 szkoła może kształcić w następujących zawodach i typach szkół:

1) Technikum nr3 – szkoła ponadgimnazjalna (do wygaśnięcia) oraz szkoła ponadpodstawowa dla młodzieży. . Od roku szkolnego 2019/20 wynosi on 5 lat dla absolwentów szkoły podstawowej i 4 lata dla absolwentów gimnazjów(do wygaśnięcia)

a) technik pojazdów samochodowych,
b) technik żywienia i gospodarstwa domowego,
c) technik organizacji usług gastronomicznych,
d) technik żywienia i usług gastronomicznych
e) technik obsługi turystycznej,
f) technik usług fryzjerskich
g) technik grafiki i poligrafii cyfrowej
h) technik procesów drukowania
i) kelner

2) Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników szkoła ponadpodstawowa oraz szkoła ponadgimnazjalna (do wygaśnięcia) . Czas trwania cyklu kształcenia ustalany jest zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych szkół. Od roku szkolnego 2019/20 wynosi 3 lata w Branżowej Szkole I Stopnia.

a) mechanik pojazdów samochodowych,
b) kucharz ,

c) fryzjer ,
d) cukiernik,
e) piekarz,
f) elektromechanik pojazdów samochodowych,
g) lakiernik,
h) blacharz samochodowy,
i) krawiec,
j) stolarz,
k) sprzedawca,
l) rzeźnik-wędliniarz,
m) monter sieci i instalacji sanitarnej,
n) operator obrabiarek skrawających,
o) kierowca mechanik,

3) Szkoła Policealna Nr3- dla absolwentów liceum forma zaoczna
Technik usług kosmetycznych

4) II Liceum dla Dorosłych-forma zaoczna

2. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) uczniach –należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej szkoły I Stopnia oraz w klasach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej i Technikum Nr 3
2) słuchaczach-należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach II Liceum dla Dorosłych i Szkole Policealnej Nr3
3) rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby(podmioty) sprawujące pieczę zastępcza nad dzieckiem,
4) nauczycielach- należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły

ROZDZIAŁ II

§ 3. Cele i zadania szkoły.

Zespół Szkół Samochodowo-Usługowych im. Władysława „Oseta" Wasilewskiego w Skarżysku-Kamiennej realizuje cele i zadnia określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności zawartych w Programie Wychowawczym - Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

1. Głównymi celami szkoły jest:

1) Prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
2) Zapewnienie każdemu uczniowi słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3) Dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia słuchacza;
4) Przygotowanie uczniów słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

5) Realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art.70Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
6) Pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

2. Celem kształcenia ogólnego w szkole ponadgimnazjalnej jest:
1) Przyswajanie przez uczniów słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
2) Zdobycie przez uczniów słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
3) Kształtowanie u uczniów słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
4) Przygotowanie uczniów słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
5) Kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tum dbałości o wzbogacanie zasobów słownictwa uczniów słuchaczy;
6) Przygotowanie uczniów słuchaczy do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

3. Do zadań szkoły należy:
1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkolę;
2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3) Kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy ,emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania i godności osobistej oraz światopoglądowej i wyznaniowej;
4) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym programem nauczania i zapewnienie jej rytmiczności poprzez: numerowanie lekcji, rozkłady materiałów, zestawienia realizacji minimalnej liczby godzin w określonym czasie (śródroczne, roczne, semestralne)
5) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia nauczania;
6) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, słuchaczom, rodzicom, i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów słuchaczy lub poszczególnego ucznia;
9) Wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizacje zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

10) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych oraz nie dostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców ;
12) Umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej ,językowej i religijnej;
13) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków ,opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14) Sprawowanie opieki nad uczniami słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15) Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów słuchaczy;
16) Przygotowanie uczniów i słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
17) Zapewnienie opieki medycznej przez służbę zdrowia;
18) Upowszechnianie wśród uczniów i słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
19) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
20) Przygotowanie uczniów słuchaczy do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
21) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22) Rozwijanie u uczniów i słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów i słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność , przedsiębiorczość ,gotowość do uczestnictwa w kulturze ,podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
25) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a tak że postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
26) Upowszechnianie wśród młodzieży, słuchaczy wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
27) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
28) Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania, i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
29) Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

30) Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych Internecie;
31) Egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
32) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej archiwizacji;
33) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a tak że postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
34) Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
35) Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

4. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych, a w szczególności:

a) uwzględnia obowiązujące w szkołach ogólne przepisy BHP,
b) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, nadobowiązkowych oraz podczas zajęć poza terenem szkoły i na wycieczkach organizowanych przez szkołę poprzez stałą obecność nauczycieli,
c) organizuje dyżury nauczycielskie w czasie przerw lekcyjnych na korytarzach, według ustalonego harmonogramu**,**
d) opracowuje tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych zabezpieczając higieniczne warunki pracy uczniów i nauczycieli,
e) zbiera informacje o zjawiskach nieprzystosowania społecznego oraz prowadzi działalność profilaktyczną przeciwdziałającą niedostosowaniu społecznemu uczniów,
f) prowadzi działalność profilaktyczną w celu zapobiegania nałogom,
g) organizuje zajęcia integracyjno – adaptacyjne dla klas pierwszych,
h) realizuje szkolny program wychowawczy i program profilaktyki.

5. Szkoła zapewnia dyscyplinę i bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej na terenie szkoły poprzez:

a) dyżury nauczycieli w korytarzach i w szatni podczas przerw lekcyjnych,
b) ustalenie zasad korzystania z szatni,
c) zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
d) dyżury personelu obsługi na poszczególnych piętrach szkoły,
e) współpracę z Komendą Powiatową Policji.

6. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:

a) uczniami rozpoczynającymi naukę, stosując zasadę indywidualnego podejścia do każdego ucznia słuchacza oraz utrzymując kontakt z jego rodzicami (opiekunami), Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym,
b) uczniami z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku organizując samopomoc uczniowską, stwarzając odpowiednie warunki do nauki,

7. Szkoła prowadzi działalność kursową poszerzając tym samym ofertę edukacyjną dla środowiska zasilając budżet szkoły środkami finansowymi.

8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – wychowawcy klasy uczącemu w tym oddziale:

a) zapewniając ciągłość i skuteczność pomocy wychowawczej powierza się prowadzenie oddziałów przez cały tok nauczania jednemu wychowawcy,
b) na wniosek rodziców i uczniów w przypadkach uzasadnionych dyrektor szkoły może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy (np. drastyczne naruszenie dyscypliny pracy, niewłaściwa postawa moralno-etyczna, brak autorytetu wśród uczniów, nieumiejętność wytwarzania właściwej atmosfery sprzyjającej dobremu klimatowi pracy),
c) zmiany wychowawcy klasy może dokonać dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach wynikających z organizacji roku szkolnego lub innych przypadków losowych.

ROZDZIAŁ III

§ 4 . Cel pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w, szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
1) z niepełnosprawności;
2) z niedostosowania społecznego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) ze szczególnych uzdolnień;
5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
6) z zaburzeń komunikacji językowej;
7) z choroby przewlekłej;
8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9) z niepowodzeń edukacyjnych
10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 5 . Realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
1) rodzicami uczniów;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 6 . Inicjatorzy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w, szkole jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora, szkoły;

4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
6) poradni;
7) asystenta edukacji romskiej;
8) pomocy nauczyciela;
9) pracownika socjalnego;
10) asystenta rodziny;
11) kuratora sądowego.

§ 7 . Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
1) klas terapeutycznych;
2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
6) warsztatów;
7) porad i konsultacji.

ROZDZIAŁ IV

§ 8. Organy szkoły:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

§ 9. Dyrektor szkoły.

1. Szkołą kieruje dyrektor wybrany w drodze konkursu ogłaszanego przez organ prowadzący.

2. Dyrektor w szczególności kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
   1) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań szkoły,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
   3) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez właściwe organizowanie pracy szkoły oraz działania prozdrowotne,

1) może skreślić ucznia z listy uczniów (dotyczy uczniów pełnoletnich) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
2) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji oraz ma prawo zawiesić uchwałę podjętą niezgodnie z obowiązującym prawem, o zawieszeniu uchwały powiadamiania organ bezpośrednio nadzorujący szkołę celem zajęcia przez ten organ stanowiska,
4) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
5) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
6) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników,
8) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy,
9) decyduje o przyznawaniu nagród lub wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
10) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
12) odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie, zabezpieczenie oraz wykorzystanie,
13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim, lokalnym środowiskiem w celu zapewnienia optymalnych warunków pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
14) może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz biurem pracy,
15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale III Statutu szkoły
16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia i, zapewnia:
1) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
2) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
1) w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora,
2) dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze,
3) na ww. stanowiska kierownicze dyrektor szkoły powołuje i z nich odwołuje osoby po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej
4) zasady odwoływania z funkcji kierowniczych w szkole określa art. 38 ustawy o systemie oświaty,

4. Szczegółowy zakres obowiązków dla osób pełniących funkcje kierownicze i wicedyrektora przydziela na piśmie dyrektor szkoły.

5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w ustalonej stosownymi przepisami liczbie godzin.

6. Organizuje działalność szkoły a w szczególności:
1) Opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
3) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) Dba o właściwe wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
5) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
6) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń ba placu szkolnym;
7) Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą.

§ 10. Wicedyrektor szkoły.

1. Przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
a) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
b) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
   - rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
   - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
   - kalendarza szkolnego.

2. Kieruje całokształtem pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Hospituje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planem hospitacji oraz regulaminem kontroli wewnętrznej.

4. Koordynuje prace z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego młodzieży oraz resocjalizacji.

5. Nadzoruje pracę biblioteki szkolnej**.**

6. Zapewnia warunki współpracy szkoły z zakładami pracy, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, wydziałem policji do spraw dla nieletnich.

7. Organizuje zastępstwa i prowadzi księgę zastępstw dla nauczycieli.

8. Koordynuje pracę zespołów przedmiotowych:
- Zespołu przedmiotów humanistycznych,
- Zespołu języków obcych,
- Zespołu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
- Zespołu przedmiotów zawodowych fryzjerskich,
- Zespołu przedmiotów zawodowych mechanicznych,
- Zespołu przedmiotów zawodowych gastronomicznych

– Zespołu przedmiotów wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego.

9. Koordynuje działalność organizacji młodzieżowych i samorządu uczniowskiego

10. Opracowuje sprawozdawczość statystyczną.

11. Koordynuje prace związane z opracowaniem tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

12. Prowadzi zajęcia dydaktyczne w ustalonej stosownymi przepisami liczbie godzin.

13. Z ramienia szkoły nadzoruje organizację praktyk zawodowych uczniów klas technikalnych.

14. Z ramienia szkoły nadzoruje przebieg egzaminu z przygotowania zawodowego i nauki zawodu.

15. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

16. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.

17. Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

18. Odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę z zakresu powierzonych mu obowiązków.

§ 11. Rada Pedagogiczna.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 liczby członków rady pedagogicznej.

3. Rada na zebraniach plenarnych podejmuje uchwały, które obowiązują wszystkich pracowników , uczniów i słuchaczy. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:
1) zatwierdzenie planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
2) podejmuje uchwały sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania ucznia z listy (dotyczy uczniów pełnoletnich) w przypadku rażącego naruszenia obowiązków ucznia.
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły

5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2) wnioski uczniów, słuchaczy i rodziców o umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz skróconego toku nauki,
3) projekt planu finansowego szkoły,
4) wnioski o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń oraz innych form uznania,
5) propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
6) kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych.

6. Ponadto Rada Pedagogiczna może:
1) występować z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczycieli,
2) występować z wnioskiem do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej, wychowawczej i opiekuńczej w szkole,
3) występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły,

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest załącznikiem nr 1 do statutu szkoły.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, nauczyciele zaś są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogiczne, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12. Rada Rodziców.

1. Radę Rodziców tworzą rodzice uczniów Zespołu Szkół Samochodowo-Usługowych.

2. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów szkoły.

3. Zasady wybierania Rady Rodziców uchwala ogół rodziców.

4. Kadencja Rady Rodziców trwa 2 lata; począwszy od 1 października pierwszego roku kadencji do 30 września ostatniego roku kadencji.

5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.

6. W spotkaniach plenarnych Rady Rodziców uczestniczą rady klasowe – przedstawiciele rodziców z wszystkich klas.

7. Zadaniem Rady Rodziców jest:

   1) pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
   2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców,
   3) współpraca z innymi organami szkoły i nauczycielami w celu zapewnienia rzeczywistego wpływu rodziców na działalność szkoły.
   4) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi podczas spotkań z rodzicami, których przedstawiciele (klasowe rady rodziców) uczestniczą w zebraniach plenarnych Rady Rodziców,
   5) wspieranie wychowawców w pracy wychowawczej poprzez udział w wycieczkach klasowych i innych działaniach na rzecz uczniów,

8. Przedstawiciele Rady Rodziców mają prawo uczestniczyć w plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

9. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nad nią nadzór pedagogiczny.

10. Rada Rodziców opracowuje i uchwala regulamin swojej działalności niesprzeczny ze statutem szkoły;
11. Uchwala statut szkoły .

12. Opiniuje plan pracy szkoły projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły

13. Ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 13. Samorząd Uczniowski /Słuchaczy

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski/słuchaczy zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie/słuchacze , szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez walne zebranie uczniów/słuchaczy (zebranie samorządów klasowych).

4. Organy samorządu są jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.

5. Celem samorządu jest:
1) uczestnictwo uczniów/słuchaczy w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów/słuchaczy z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły,
2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów/słuchaczy i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę,
3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej,

6. Do zadań samorządu należy:
1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
2) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży jej potrzebującej,
4) współudział w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań: naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie do udziału w pracy na rzecz środowiska,
6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom/słuchaczom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
7) rozstrzyganie sporów między uczniami/słuchaczami, zapobieganie konfliktom między uczniami/słuchaczami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej,
8) dbanie o dobre imię i honor szkoły i wzbogacanie jej tradycji.

7. Uprawnienia samorządu obejmują:
1) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów; władze szkoły mogą powierzyć samorządowi do całkowicie samodzielnego realizowania zadania wynikające z pkt.10 niniejszego paragrafu,
2) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnętrznych szkoły regulujących życie społeczności uczniowskiej,
3) współpraca z wydawcą gazetki szkolnej, z prowadzącym kronikę szkolną, korzystanie z radiowęzła, organizowanie apeli,
4) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole
5) wnoszenia uwag do opinii wychowawcy o uczniach/słuchaczach; udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary,
6) udział przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,

7) wnioskowanie do Dyrektora szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej,
8) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież,
9) ma prawo do wyrażania opinii o pracy ocenianego nauczyciela.

8. Samorząd może powoływać sąd koleżeński do rozpatrywania konfliktów między uczniami/słuchaczami i innych przypadków naruszania zasad zawartych w prawach i obowiązkach ucznia.

9. Obowiązkiem władz szkoły wobec samorządu jest udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły.

10. Samorząd Szkolny opracowuje regulamin swej działalności.

11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

12. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu

§ 14. Zasady współdziałania organów szkoły.

1. Na szczeblu klasowym współpracują ze sobą w granicach swoich kompetencji trójki klasowe rodziców, samorząd klasowy, wychowawca i przekazują swoje wnioski Dyrektorowi szkoły.

2. Na szczeblu szkoły współdziałają ze sobą w granicach swoich kompetencji prezydium Rady Rodziców, Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna i Dyrektor szkoły.

3. Wymianę informacji pomiędzy organami szkoły zapewnia Dyrektor szkoły.

4. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązuje się w następujący sposób:
1) spór uczeń/słuchacz – uczeń/słuchacz - rozstrzyga wychowawca,
2) spór uczeń/słuchacz – nauczyciel - rozstrzyga wychowawca, dyrektor szkoły,
3) spór uczeń/słuchacz – wychowawca - rozstrzyga dyrektor szkoły,
4) spór nauczyciel – nauczyciel - rozstrzyga dyrektor szkoły,
5) spór rodzice – nauczyciel - rozstrzyga dyrektor szkoły,
6) spór nauczyciel – dyrektor - rozstrzyga organ prowadzący.

5. Organem odwoławczym w przypadku nierozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ V

§ 15. Organizacja szkoły.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
7)Zajęcia edukacyjne, nauka religii
8)Zajęcia edukacyjne, o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży
Zajęcia edukacyjne, o których mowa w p.7,8, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
a. Szkoła organizuje lekcje religii i z wychowania do życia w rodzinie dla uczniów, których rodzice wyrazili taką wolę poprzez złożenie u wychowawcy klasy stosownego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnych latach szkolnych, może natomiast poprzez oświadczenie rodziców zostać zmienione. Brak informacji o uczęszczaniu ucznia na religię i wychowania do życia w rodzinie jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na naukę religii i z wychowania do życia w rodzinie w szkole.
b. Szkoła zapewnia, że uczniowie, którzy nie korzystają z lekcji religii przychodzą na następną lekcję lub są z tej lekcji zwalniani po pisemnym oświadczeniu rodziców do domu, jeśli jest to ich ostatnia lub pierwsza lekcja, a w pozostałych przypadkach szkoła zapewnia uczniom opiekę lub zajęcia wychowawcze.
c. Obowiązkiem ucznia jest przebywanie w okresie nieuczęszczania na religię w czytelni pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
d. Za ucznia przebywającego w tym czasie poza czytelnią szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
e. Uczeń ma prawo do realizacji w szkole zajęć z wychowania do życia w rodzinie.
f. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału w tych zajęciach. Uczeń pełnoletni na piśmie składa swoją rezygnację z udziału w zajęciach.

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

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Arkusz przydziału czynności dla nauczycieli opracowuje Dyrektor szkoły do 15.08. każdego roku.

5. Zmiany do arkusza organizacji umieszczone są w aneksach.

6. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego.

7. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia II Liceum dla Dorosłych, Szkoły PolicealneiNr3 oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

8. Szkoła realizuje programy nauczania zatwierdzone przez MEN dla poszczególnych zawodów i specjalności w Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia II Liceum dla Dorosłych, Szkoły PolicealneiNr3Przeciętna liczba uczniów w oddziale szkoły wynosi od 28- uczniów.

9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy

10. Godzina lekcyjna/konsultacji trwa 45 minut.

11. Rok szkolny w systemie zaocznym podzielony jest na 2 semestry

12. Podstawową formą pracy i realizacji programu nauczania w szkole zaocznej są konsultacje zbiorowe, które odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni.

12 Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych.

13 Możliwe jest tworzenie klas o dwóch lub trzech profilach w jednym oddziale.

14 Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. nauczanie języków obcych, elementy informatyki i inne zajęcia nadobowiązkowe są dzielone na grupy. Mogą być również prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

15 Języki obce są dzielone na grupy w klasie powyżej 24 uczniów, a zajęcia WF w klasie powyżej 26 uczniów.

16 Zajęcia, o których mowa wyżej są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych. Szkoła umożliwia prowadzenie zajęć pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych.

17 Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

18 Liczba uczniów na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych nie może być niższa niż 15 uczniów.

19 We wszystkich klasach 4 – letniego technikum, oraz szkole zawodowej tygodniowy wymiar godzin realizowany jest zgodnie z programem nauczania.

20 Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie:
1) pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą,
2) skierowania wystawionego przez zakład kształcenia lub szkołę wyższą, za zgodą Dyrektora i nauczyciela podejmującego opiekę nad praktykantem.

§ 16. Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na ogólnie przyjętych zasadach.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.

4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zadania nauczyciela – bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno - techniczne określone w programie pracy biblioteki szkolnej:
1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni,
2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji,
3) udziela porad przy wyborze lektury,
4) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
5) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
6) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się
7) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
8) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

9) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze),
10) w ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz:
11) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi,
12) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
13) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
14) prowadzi statystykę wypożyczeń i dzienniki pracy biblioteki,

6. Zbiory biblioteki podlegają ewidencji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych

§ 17. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

Siedzibą szkoły jest budynek usytuowany przy ul. Oseta Wasilewskiego 5 w Skarżysku- Kamiennej. Szkoła mieści się w budynku o łącznej powierzchni 2796m^2 na którą składa się:

1. 15 sal i pracowni lekcyjnych w tym 8 sal z zapleczem,
2. pokój nauczycielski z zapleczem,
3. biblioteka i centrum multimedialne,
4. sala gimnastyczna wraz z zapleczem /dwie szatnie, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, siłownia, dwa magazynki sprzętu sportowego,
5. 1 pracownia komputerowa,
6. pracownia fryzjerska,
7. świetlica,
8. pracownia gastronomiczna,
9. pomieszczenia biurowe,
10. gabinet pielęgniarki szkolnej i gabinet pedagoga szkolnego,
11. boiska sportowe w tym: 1 boisko asfaltowe do piłki ręcznej, boisko trawiaste, boisko do piłki plażowej,
12. szatnie,
13. archiwum,
14. sklepik szkolny,
15. pomieszczenie woźnej szkolnej,
16. pomieszczenie gospodarcze.

ROZDZIAŁ VI

§ 18. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Formalny przydział nauczycielowi przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, organizacjami, zespołami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych;

3. Nauczyciel odpowiada:
1) za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,

2) przed władzami szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za skutki wynikłe z braku prawidłowego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów,
3) za nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
4) za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
5) za zniszczenie sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.

4. Nauczyciel – zadania:

1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w optymalnym stopniu cele szkoły ustalone w programie i planie pracy szkoły,
2) dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym dostosowuje odpowiednio zakres i sposób wymagań edukacyjnych , do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy ,
3) jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści realizowanego programu,
4) doskonali własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły,
5) swoją postawą i działaniami pedagogicznymi wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
6) udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie ich potrzeb i możliwości,
7) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
8) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
9) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
10) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,
11) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej j i rocznej postępów swoich uczniów

12) zgłasza się do pracy 10 minut wcześniej od planowego rozpoczęcia zajęć z uczniami,

5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:

1. Zespół przedmiotów humanistycznych,
2. Zespół języków obcych,
3. Zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
4. Zespół przedmiotów zawodowych fryzjerskich,
5. Zespół przedmiotów zawodowych mechanicznych,
6. Zespół przedmiotów zawodowych gastronomicznych

7. Zespół przedmiotów wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego.

Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

6. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
3) organizowanie lekcji koleżeńskich oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
5) opiniowanie autorskich programów nauczania.

7. W razie zaistnienia szczególnej sytuacji dyrektor szkoły może utworzyć zespół problemowo – zadaniowy, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego celem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu kształcenia zawodowego w technikum i szkole zawodowej.

9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca:

1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia,
2) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły

10. Nauczyciel – wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:

1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a innymi członkami społeczności szkoły,
3) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów opracowanych wspólnie z samorządem klasy i rodzicami uczniów przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności,
4) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania dydaktyczno-wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami i uczniami szczególnie zdolnymi.
5) Utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb wychowanków, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych oraz otrzymywania od nich pomocy w swojej pracy wychowawczej. Informuje rodziców o wynikach, problemach i sukcesach w zakresie kształcenia i wychowania. Włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
6) Ma prawo ustanowić, przy współpracy samorządu klasowego i klasowej Rady Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

7) W każdym czasie uzyskuje pomoc merytoryczną i psychologiczno – pedagogiczną w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły, szkolnej pielęgniarki, innych pracowników szkoły.

8) Współpracuje z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.

9) Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.

10) Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia.

11) Wychowawcy organizują w ciągu roku pięć spotkań ze wszystkimi rodzicami swoich uczniów. Ponadto wszyscy nauczyciele udzielają informacji rodzicom o postępach w nauce ich dzieci.

11.Zadania wszystkich pracowników administracyjno – obsługowych określa zakres czynności dla poszczególnych stanowisk.

ROZDZIAŁ VII

§ 19. Uczniowie.

1. O przyjęcie do pierwszej klasy mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum(do wygaśnięcia)szkoły podstawowej.

2. Uczniowie przyjmowani są na podstawie Regulaminu Rekrutacji do klas pierwszych.

3. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej technikum i branżowej szkoły I stopnia decydować będzie suma punktów uzyskanych jako:

1) liczba punktów za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum
2) punkty uzyskane z przeliczenia ocen ze świadectwa ukończenia gimnazjum ze wskazanych zajęć edukacyjnych
3) liczba punktów uzyskanych za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum

3. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych. Po zakończeniu pracy komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej decyzję o przyjęciu ucznia do klasy pierwszej podejmuje Dyrektor.

4. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły w trakcie roku szkolnego, jeśli będą wolne miejsca. Przyjmowanie ucznia odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Prawa ucznia są obowiązkiem nauczyciela.

6. Uczeń ma prawo do:

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

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
6) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i olimpiadach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, możliwościami i umiejętnościami,
7) uczeń ma prawo do edukacji kulturalnej poprzez:
    a) udział w imprezach kulturalnych i edukacyjnych organizowanych przez szkołę lub instytucje kulturalne,
    b) udział w zajęciach stymulujących aktywne uczestnictwo w kulturze, rozwój zainteresowań kulturalnych,
    c) rozwój talentów artystycznych ,
    d) działania w zakresie edukacji kulturalnej podejmowane w stosunku do uczniów społecznie zaniedbanych.

1) ubiegania się o umożliwienie podjęcia indywidualnego toku nauki,
2) sprawiedliwej, obiektywnej, systematycznej i jawnej oceny swej wiedzy i umiejętności; oceny z przedmiotów otrzymuje uczeń wyłącznie za wiadomości i umiejętności, zachowanie się w szkole i poza nią oceniane są odrębnie,
3) zapoznania się z zasadami, sposobami i kryteriami oceniania postępów w nauce, klasyfikowania i promowania oraz kryteriami ocen z zachowania,
4) dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza w przypadku, gdy ma trudności w opanowaniu materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów,
5) informacji z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości; w ciągu dnia nie może odbyć się więcej niż jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
6) korzystanie z opieki i poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, z internetu,
8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
9) wypoczynku w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych,
10) eksponowania jego osiągnięć przy użyciu środków dostępnych w szkole,
11) absolwent szkoły średniej typu technikalnego ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego przed państwową komisją egzaminacyjną powołaną w szkole lub przy kuratorze oświaty. Takie samo prawo przysługuje uczniowi przystępującemu do egzaminu z przygotowania zawodowego.

8. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i przygotowania się do zajęć szkolnych,
2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły; przeciwstawiania się objawom brutalności, szanowania poglądów innych ludzi,
3) odpowiedzialności za własne życie, higienę, zdrowie oraz rozwój,

4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; naprawy wyrządzonej przez siebie szkody.

9. Uczniom zabrania się:
1) Opuszczać szkołę przed końcem planowanych zajęć bez zgody wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły;
2) Palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających;
3) Używania podczas lekcji i innych zajęć szkolnych telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia z wyjątkiem kalkulatorów;
4)

§ 20. Ocenianie uczniów.

1. Celem WOU w ZSS-U jest:
1) wspieranie rozwoju ucznia,
2) wspieranie procesu kształcenia,
3) gromadzenie informacji o uczniu i formułowanie na ich podstawie opinii o jego osiągnięciach w nauce i rozwoju,
4) określenie stopnia efektywności organizacji i planowania procesu kształcenia,
5) szkoła prowadzi dziennik elektroniczny

2. Zasady WOU w ZSS-U
1) zasada jawności,
2) zasada obiektywności,
3) zasada systematyczności,
4) zasada dokumentowania informacji o uczniu,
5) zasada różnicowania wymagań,
6) zasada różnicowania metod sprawdzania,
7) zasada częstotliwości,
8) zasada wzmacniana pozytywnego,
9) zasada równości stosowanych form oceniania,
10) zasada komunikowania o wynikach,
11) zasada higieny umysłowej ucznia,
12) zasada odpowiedzialności,
13) zasada otwartości,
14) zasada dostępności,

II. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w ZSS-U

Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
a) śródroczne i roczne
b) semestralne

1. Ocenianie uczniów w Zespole Szkół Samochodowo-Usługowych polega na:
1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce
2) określaniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznanych możliwości i wymagań edukacyjnych

2. Wewnątrzszkolne Ocenianie Uczniów ma na celu:
1) poinformować ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie

2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3) rozwijanie pozytywnych motywacji dotyczących aktywnego udziału w zajęciach,
4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów:
   1) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu,
   2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) o zasadach BHP obowiązujących w szkole,
4. Ocena pełni funkcję wspierającą rozwój ucznia . Nauczyciel ocenia to, co uczeń wie rozumie, umie, potrafi , a nie to, czego się jeszcze nie nauczył.
5. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczyciela.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec pierwszego semestru w miesiącu grudniu i styczniu. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na koniec drugiego semestru w miesiącu kwietniu dla klas maturalnych i czerwcu dla pozostałych klas.
7. Klasyfikowanie śródroczne polega na:
   1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg sześciostopniowej skali ocen zgodnie z przyjętymi kryteriami ocen
   2) ustaleniu oceny z zachowania wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne wg szczegółowych kryteriów
8. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
9. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze, a w przypadku jednej godziny tygodniowo do jednego nieprzygotowania. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie do lekcji po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej
10. Przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i dni wolnych od zajęć szkolnych.

- eliminacje wojewódzkie –3 dni
- eliminacje centralne –1 tydzień

11. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych i konkursach przedmiotowych oraz uczniowie posiadający „szczęśliwy numerek”. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania i uzyskania potwierdzenia udziału w zawodach, konkursach i innych imprezach pozaszkolnych przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę.
12. Ustala się następującą ilość ocen bieżących (cząstkowych) podczas wystawiania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i klasyfikacji rocznej

Przedmiot realizowany	**Ilość ocen bieżących (cząstkowych)**
1 godzina tygodniowo	minimum 4 oceny
2 godziny tygodniowo	minimum 6 ocen

3 godziny tygodniowo	minimum 7 ocen
4 godziny tygodniowo	minimum 9 ocen
5 godzin tygodniowo	minimum 10 ocen
6 godzin tygodniowo	minimum 12 ocen
7 godzin tygodniowo	minimum 14 ocen
8 godzin tygodniowo	minimum 16 ocen

13. Na jednej lekcji uczeń może uzyskać jedną ocenę z poszczególnych obszarów aktywności.

14. Oceny mają różne wagi. Nauczyciel zobowiązany jest do zapisania w PZO wag ocen z poszczególnych obszarów

15. W klasach maturalnych, w których nauka przedmiotu odbywa się w jednym semestrze, ocena śródroczna jest jednocześnie oceną końcowo roczną

16. Ocena końcowo roczna jest średnią arytmetyczną z pierwszego i drugiego semestru

17. Nauczyciel jest obowiązany do bezwzględnego przestrzegania postanowień wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

18. W okresie ewaluacji Rada Pedagogiczna może wnosić poprawki

III. Skala ocen. Zakresy oceniania. Kryteria ocen.

1. Oceny bieżące , śródroczne, klasyfikacyjne semestralne, klasyfikacyjne roczne ustalane są w stopniach według następującej skali ocen:

- celujący – cel. – 6
- bardzo dobry – bdb. – 5
- dobry – db. – 4
- dostateczny – dost. – 3
- dopuszczający – dop. – 2
- niedostateczny – ndst. – 1

W ocenianiu bieżącym nauczyciele mogą stosować „+” i „-„

2. Oceny śródroczne i końcowo roczne:

Zakres wartości średniej	**Ocena klasyfikacyjna**
0-1,69	Niedostateczny
1,7-2,69	Dopuszczający
2,7-3,69	Dostateczny
3,7-4,69	Dobry
4,7-5,69	Bardzo dobry
5,7-6,0	Celujący

3. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności ucznia:

1) pisemne prace klasowe
2) pisemne kartkówki
3) próbne matury lub egzaminy zawodowe
4) odpowiedzi ustne
5) prace domowe
6) testy wiadomości i umiejętności
7) zeszyt przedmiotowy

8) prace długoterminowe (badanie wyników nauczania, projekty itp.)
9) rozwiązywanie problemów
10) aktywność na lekcji
11) praca w grupie
12) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych
13) zadania praktyczne wynikające z programu zajęć praktycznych
14) przestrzeganie zasad BHP
15) ćwiczenia praktyczne
16) przygotowanie do lekcji
17) rysunki zawodowe

4. Nauczyciel ma prawo oznaczyć oceny skrótami

1) pisemne prace klasowe - pk
2) pisemne kartkówki - k
3) odpowiedzi ustne- u
4) prace domowe - pd
5) testy wiadomości i umiejętności – t
6) sprawdziany - spr
7) zeszyt przedmiotowy - z
8) prace długoterminowe (badanie wyników nauczania, próbne matury, projekty itp.) - in
9) rozwiązywanie problemów - pr
10) aktywność na lekcji - ak
11) praca w grupie - pg
12) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych- ol
13) zadania praktyczne wynikające z programu zajęć praktycznych - zp
14) przestrzeganie zasad BHP – bhp
15) przygotowanie do lekcji – pl
16) ćwiczenia praktyczne - cw
17) rysunek zawodowy - rys

Nauczyciele mogą stosować skrót **np**. oznaczający nieprzygotowanie do lekcji
Nauczyciele mogą stosować skrót **nb** oznaczający nieobecność na sprawdzianach lub innych pracach zapowiedzianych wczesnej. Nie dotyczy odpowiedzi ustnej

Nauczyciel wychowania fizycznego mogą stosować skróty:

1) - lekkoatletyka – LA
2) - gimnastyka – G
3) - piłka siatkowa – PS
4) - piłka ręczna – PR
5) - piłka nożna – PN
6) - koszykówka - K

5. Największą wagę mają oceny z pisemnych prac klasowych, testów i odpowiedzi ustnych.

IV. Zasady odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej (egzamin sprawdzający).

1. Prawo odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej przysługuje każdemu uczniowi, który uważa że jego ocena semestralna lub roczna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.

2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w terminie nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji, jeśli uznają, że ocena semestralna lub roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny**.**

3. Jeśli dyrektor stwierdzi, że semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,.

5. W celu przeprowadzenia egzaminu dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzą:

1) - dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
2) - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3) – drugi nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne ,

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

7.Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem następujących przedmiotów: zajęcia praktyczne, elementy informatyki, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

1. Na podstawie egzaminu sprawdzającego komisja może :

- podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
- pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego Ponadto protokół zawiera:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania sprawdzające;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu, przystępuje do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Ocena ustalona na egzaminie jest ostateczna i nie ma od niej odwołania z wyjątkiem ucznia, który nie zdawał wcześniej egzaminu poprawkowego.

V. Terminy informowania uczniów i rodziców o ocenach szkolnych .

1. Rodzice są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce na zebraniach klasowych, indywidualnych spotkaniach z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem.
2. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub rocznych. Najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem kwalifikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele winni dokonać wpisu oceny do dziennika.
3. O przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed terminem rady klasyfikacyjnej

Sposób informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej rocznej lub semestralnej albo nieklasyfikowaniu na koniec roku (semestru).

Ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej rocznej (nieklasyfikowaniu) informuje wychowawca na podstawie przewidywanej oceny wystawionej przez nauczyciela przedmiotu, zapisanej w dzienniku w rubryce „ocena przewidywana" w terminie umożliwiającym przekazanie informacji według zapisu w statucie. Uczeń i jego rodzice potwierdzają przekazanie informacji podpisem.
W przypadku gdy uczeń lub rodzice są nieobecni zawiadomienie to wysłane zostaje pocztą za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Fakt wysłania zostaje odnotowany w sekretariacie szkoły i dzienniku wychowawcy.

VI. Zasady i tryb przeprowadzania prac pisemnych.

Za sprawdzian pisemny uznaje się pisemną pracę klasową ucznia, test wiadomości i umiejętności, pisemną pracę długoterminową, obejmujący szerszy zakres treści przeprowadzony z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

1. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
2. Uczeń powinien być poinformowany o rodzaju pracy pisemnej (test wyboru, test uzupełnienia, test gramatyczny, dyktando, wypracowanie klasowe i inne.).
3. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to może uzgodnić termin jej napisania indywidualnie z nauczycielem. Natomiast uczeń, którego nieobecność jest nieusprawiedliwiona na pracy klasowej pisze pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bez możliwości uzgodnienia terminu. Nauczyciel nie ma obowiązku przeprowadzania pracy pisemnej dla ucznia, którego nieobecność nie jest usprawiedliwiona.
4. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić pracę pisemną w terminie 2 tygodni.
5. Poprawa ocen z prac klasowych jest dobrowolna. Uczeń pisze ją tylko raz w ciągu 2 tygodni od daty rozdania prac. Ocenę z poprawy sprawdzianu wpisuje się do dziennika tylko jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy
6. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej 1 – tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego wpisuje go do dziennika elektronicznego, o ile nie zaplanowano w danym tygodniu 3 sprawdzianów.

7. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.
8. Z informatyki obowiązuje indywidualne sprawdzenie wiadomości z danego działu w formie pisemnej oraz indywidualne zaliczenie przy komputerze.
9. O sprawdzianach przeprowadzanych w celu zbadania wyników nauczania z przedmiotu należy powiadomić uczniów na początku semestru, w którym sprawdzian będzie przeprowadzony.
10. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych
11. W przypadku przełożenia przez uczniów zapowiedzianej pracy klasowej, w tygodniu może być więcej niż 3 prace klasowe
12. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie ustalić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie

VII. Określenie możliwości poprawy ocen cząstkowych i śródrocznych

Uczeń ma prawo do poprawy ocen ze sprawdzianów obejmujących większe partie materiału, a do poprawy innych ocen według zasad ustalonych przez nauczyciela. Poprawa odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie kolidującym z innymi zajęciami dydaktycznymi ucznia.

Uczeń może posiadać w wyniku klasyfikacji śródrocznej więcej niż 2 oceny niedostateczne i nieklasyfikowania. W przypadku posiadania oceny niedostatecznej (lub nieklasyfikowania) uczeń ma obowiązek zaliczyć wiadomości z I semestru na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Po zaliczeniu I semestru do oceny końcoworocznej pod uwagę bierze się ocenę z II semestru i ocenę zaliczenia I semestru

VIII . Tryb i forma przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej o ile są ważne przyczyny tej nieobecności.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- realizujący indywidualny tok nauczania
- zmieniający klasę, a dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych
- zmieniający szkołę, a w poprzedniej szkole dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych

4.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

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

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

- dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej (praktycznej) i ustnej.
10. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego na mocy odwołania się do dyrekcji

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu

klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

IX. Egzamin poprawkowy

1.Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z dwóch, obowiązkowych zajęć obowiązkowych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
- dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel uczący przedmiotu jako egzaminator,
- nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne jako członek komisji.
6. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony z udziału w pracy komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę organizującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający :
- skład komisji,
- termin egzaminu,

- pytania egzaminacyjne,
- wynik egzaminu,
- ocenę ustaloną przez komisję,

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może ubiegać się o wyznaczenie przez dyrektora szkoły terminu dodatkowego, nie później jednak niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych jeśli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

11 Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

12 Słuchacze Liceum dla Dorosłych i Szkoły Policealnej, którzy otrzymali w wyniku klasyfikacji semestralnej jedną ocenę niedostateczną, mogą zdawać egzamin poprawkowy

X. Tryb ustalenia ocen z zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po wcześniejszym zebraniu opinii wszystkich uczących nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu.

2. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów swojej klasy z planowanymi na półrocze bądź na koniec roku szkolnego ocenami zachowania oraz wysłuchać rady klasowej w sprawie proponowanych ocen.

3. Wzorowe i naganne oceny zachowania powinny być szczegółowo uzasadnione na poprzedzających posiedzenie Rady Pedagogicznej zajęciach do dyspozycji wychowawcy.

4. Podstawowym uzasadnieniem oceny zachowania są fakty pedagogiczne zapisane w dokumentacji przebiegu kształcenia (zeszyty spostrzeżeń, rejestry wykroczeń).

5**.** Sposób informowania rodziców o przewidywanej ocenie z zachowania rocznej *i* śródrocznej.

Informowanie rodziców o przewidywanej ocenie z zachowania odbywa się bądź na zebraniu (miesiąc przed końcem roku lub semestru) lub czasie indywidualnego kontaktu z wychowawcą.

6. Na żądanie uczniów i ich rodziców wychowawca jest zobowiązany przygotować pisemne uzasadnienie ustalonej oceny nieodpowiedniej lub nagannej. Uzasadnienie takie może być przekazane rodzicom tylko za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.

7. Wszelkie uzasadnienia śródrocznych i rocznych ocen zachowania należy przedstawić w aspektach – spełnienia przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kultury osobistej oraz zaangażowania społecznego. Dopiero po analizie powyższych aspektów wychowawca klasy może wyrazić opinię (ocenę) w postaci oceny (wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne)

8. Rada Pedagogiczna może nie zatwierdzić oceny ustalonej przez wychowawcę, jeśli:

a. ocena ta została ustalona z naruszeniem lub pominięciem uchwały Rady Pedagogicznej,

b. zostanie zgłoszony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wniosek o zweryfikowanie ustalonej oceny z powodu pominięcia przy tej ocenie istotnych z wychowawczego punktu widzenia faktów odnoszących się do spełnienia przez ucznia obowiązków szkolnych do jego kultury osobistej bądź zaangażowania społecznego,
c. ujawnione zostaną ważne okoliczności uzasadniające weryfikację ustalonej oceny,
9. W przypadku zakwestionowania ustalonej przez wychowawcę klasy oceny zachowania Dyrektor szkoły może zarządzić głosowanie jawne w celu kolegialnego ustalenia tej oceny.
10. Ocenę z zachowania ustala się na podstawie szczegółowych kryteriów i zasad ustalania ocen z zachowania.
11. Ustalenie oceny śródrocznej i rocznej powinny poprzedzać takie czynności wychowawcze:

- szczegółowa analiza frekwencji i zapisów w dzienniku lekcyjnym odnoszących się do zachowania uczniów,
- rozmowy z samorządem klasowym oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie na temat zachowania uczniów,

12. Ocenie podlega zachowanie ucznia na terenie szkolnym oraz wszystkie te udowodnione zachowania ucznia poza szkołą, które godzą w dobre imię szkoły, jak również te, które promują ją w środowisku.
13. Z ustalonym Regulaminem ustalania ocen z zachowania, wychowawcy winni zapoznać uczniów na lekcjach wychowawczych, a rodziców na zebraniach z rodzicami na początku każdego roku szkolnego.
14. Prawo do wnioskowania o podwyższenie lub obniżenie oceny z zachowania ma każdy pracownik szkoły, każdy uczeń za pośrednictwem Rady Klasowej, przedstawiciele Rady Rodziców, jak też przedstawiciele organizacji i instytucji pozaszkolnych.

XI. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, iż roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę z zachowania. W skład komisji wchodzą :
- dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- psycholog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców,

3. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

XII. Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów

1. **Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

a. **Frekwencja**

Ilość punktów	Kryterium przyznania
4	0-5 godzin nieusprawiedliwionych
0	5-10 godzin nieusprawiedliwionych
-2	11-20 godzin nieusprawiedliwionych
-4	21-30 godzin nieusprawiedliwionych
31-60 godzin nieusprawiedliwionych obniża ocenę o jeden stopień, **61-100** o dwa stopnie; powyżej **100** godzin ocena naganna	
-2	Za opuszczanie bez usprawiedliwienia pojedynczych wybranych lekcji za każde (5h)
4	0-3 spóźnienia
0	4-10 spóźnień
-2	11-20 spóźnień
-4	Powyżej 20 spóźnień
W sporadycznych sytuacjach losowych, po zapoznaniu się z sytuacja rodzinną ucznia, wychowawca może odstąpić od obniżenia oceny za frekwencję.	

b. **zachowanie na zajęciach**

Ilość punktów	Kryterium przyznania
4	Brak uwag
2	1-3 uwagi
0	4-10 uwag
-4	Powyżej 10, notoryczne lekceważenie zasad poprawnego zachowania, lekceważący stosunek do zajęć edukacyjnych

2. **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

a. **uczestnictwo w akcjach na rzecz społeczności szkolnej:**

Ilość punktów	Kryterium przyznania
2	Udział w zawodach sportowych (za każde uczestnictwo)
2	Udział w konkursach przedmiotowych (za każdy konkurs)
4	Przygotowanie i udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych (za każdy konkurs)
4	Udział w pracach na rzecz organizacji (np. PCK, KRWIODASTWO, WOLONTARIAT itp.)
0-2	Wypełnia obowiązki powierzone w organach klasowych i szkolnych (pozaszkolnych)
4	Inicjowanie i samodzielne wykonywanie pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska (np. opieka nad grobami, promocja szkoły) Samorząd

b. Stosunek do mienia szkoły:

Ilość punktów	Kryterium przyznania
4	Reaguje na niszczenie mienia szkolnego
0	Dba i szanuje mienie szkoły
-4	Dewastuje mienie szkoły

3. **Dbałość o honor i tradycje szkoły**

Ilość punktów	Kryterium przyznania
3	Godnie reprezentuje szkołę w niej i poza nią, przestrzega

	tradycji szkoły
-3	Źle zachowuje się na uroczystościach szkolnych, nie przestrzega tradycji (brak odpowiedniego stroju na uroczystościach szkolnych)

4. Dbałość o piękno mowy ojczystej:

Ilość punktów	Kryterium przyznania
0	Poprawnie i sprawnie posługiwanie się polszczyzną
-4	Używanie wulgaryzmów

5. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:

Ilość punktów	Kryterium przyznania
0	Zna, przestrzega zasad bezpieczeństwa zawartych w Statucie i Programie Wychowawczo-Profilaktycznym
-2	Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa zawartych w Statucie i Programie Wychowawczo-Profilaktycznym

6. Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:

Ilość punktów	Kryterium przyznania
4	Jest wzorem do naśladowania pod względem kultury słowa i ubioru
-2	Ubiór nie zawsze jest stosowny
0	Postępuję zgodnie z normami współżycia społecznego
4	Jest wzorem do naśladowania w relacjach z inni ludźmi
-4	Jest agresywny w stosunku do innych, pali papierosy, zażywa narkotyki, pije alkohol, łamie prawo np. bójki, kradzieże.

7. Okazywanie szacunku innym osobom:

Ilość punktów	Kryterium przyznania
2	Okazywanie szacunku innym osobom, postawa tolerancji
0	Poprawne zachowanie wobec innym ludzi
-2	Nie okazuje szacunku innym, jest nietolerancyjny

8. Punktacja stosowana w ocenianiu uczniów:

Ilość punktów	Ocena
Powyżej 25 punktów	Wzorowa
24 - 18	Bardzo dobra
17 - 12	Dobra
11 - 1	Poprawna
0 - minus 10	Nieodpowiednia
minus 10	Naganna

XII Warunki i sposób oceniania słuchaczy w ZSS-U

1. Podstawą oceny słuchacza są następujące umiejętności:
   1) wykorzystywanie w praktyce zdobytej wiedzy,
   2) korzystanie ze źródeł informacji dotyczących różnych dziedzin życia,
   3) efektywne działanie w oparciu o obowiązujące normy moralno – etyczne,
   4) prezentowanie własnego punktu widzenia, uwzględniającego poglądy innych ludzi, stosowanie zasad tolerancji,

5) poprawne wypowiadanie się w mowie i piśmie w języku ojczystym i przynajmniej
w stopniu podstawowym w drugim języku,
6) rozwijanie swojej osobowości korzystając z różnych form kształcenia,
7) otwartość na potrzeby innych, efektywne współdziałanie w zespole,
8) świadome korzystanie z dóbr kultury zarówno współczesnej jak i stanowiącej tożsamości narodowej,
9) współtworzenie rzeczywistości wspólnie z najbliższym środowiskiem.

2. W ocenianiu wykorzystywane są różnorodne techniki sprawdzania osiągnięć szkolnych słuchacza.
3. Ocenie podlegają następujące obszary aktywności słuchacza:
   1) prace kontrolne
   2) egzamin ustny
   3) egzamin pisemny.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, , czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego,
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Słuchacz który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, , zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. .
6. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane
z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
7. W Szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
8. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
9. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Wniosek, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
10. W Szkole zachowania nie ocenia się.

§ 21.Rekrutacjia uczniów i słuchaczy do klas pierwszych

§ 1

Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych opracowany został na podstawie następujących dokumentów:

1. **§ 23 Rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004r.** w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 z późniejszymi zmianami).
2. **Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r.** w sprawie świadectw, dyplomów państwowych
i innych druków szkolnych, (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
3. **Zarządzeń Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty** w sprawie rekrutacji do gimnazjów i szkół ponadgimnzjalnych w województwie świętokrzyskim.
4. **Komunikatów Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty** w sprawie rekrutacji do gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych na podbudowie gimnazjum: liceum ogólnokształcącego, technikum, zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 2

Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

§ 3

Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej należy:
1. Ustalenie listy kandydatów do klas pierwszych na podstawie złożonych dokumentów.
2. Postępowanie Komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej według przyjętych procedur.

§ 4

I. Rekrutacja do szkół ponadgimnazjalnych:
1. Kandydaci do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych składają niżej wymienione dokumenty:
- kwestionariusz (podanie),
- zaświadczenie o wynikach egzaminu przeprowadzonego w gimnazjum,
- świadectwo ukończenia gimnazjum,
- kartę informacyjną,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie,
- 3 fotografie,

-orzeczenie lub opinię z publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej uprawnionej do wydawania takich orzeczeń,
- orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,

- orzeczenie publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej uprawnionej do wydawania takich orzeczeń, zawierające wniosek o pierwszeństwo w przyjęciu,
- zaświadczenia o udziale w finałach konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje podstawy programowe co najmniej jednego przedmiotu.

II. Terminarz rekrutacji odbywa się zgodnie z:

1. **Zarządzeniem Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty**
2. **Komunikatem Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty**

§ 5

1. Punktacji podlega dodatkowo jeden przedmiot w zależności od zawodu w jakim szkoła kształci.
- Technik mechanik – **informatyka**,
- Technik pojazdów samochodowych - **informatyka**,
- Technik procesów drukowania - **informatyka**,
- Technik cyfrowych procesów graficznych - **informatyka**,
- Technik żywienia i usług gastronomicznych – **biologia**,
- Kelner - **biologia**,
- Technik obsługi turystycznej – **geografia**,
- Technik usług fryzjerskich - **chemia**.

2 W przypadku większej liczby kandydatów spełniających niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

a) wyniki egzaminu gimnazjalnego;
b) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
c) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
d) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
   - uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólno-polskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
   - osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

3.W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty, tj.:
- wielodzietność rodziny kandydata;
- niepełnosprawność kandydata;
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- objęcie kandydata pieczą zastępczą.

5. O przyjęciu do wybranej szkoły decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym. Istnieje możliwość przyjęcia kandydata do innej klasy o innym profilu w tej samej szkole. W przypadku braku miejsc szkoła wystawia zaświadczenie podając liczbę punktów uzyskaną przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym co daje mu podstawę do przyjęcia w innej szkole na terenie Powiatu Skarżyskiego.

§ 6

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

2. Uzasadnienie winno być sporządzone w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z w/w wnioskiem.

3. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

§ 7

O przyjęciu kandydata do Szkoły Policealnej decyduje:
1. Posiadanie wykształcenia średniego,
2. Posiadanie zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydanego zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 8

O przyjęciu do II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych decyduje
1.Posiadanie wykształcenia określonego w odrębnych przepisach
2.Ilość posiadanych miejsc

Zasady przeliczania ocen na punkty ustala komisja rekrutacyjna.

§ 22. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1.Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

2.Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę i CKP.

3.Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

4..Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum w formie praktyk zawodowych

5.Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:

1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu

6.Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6a.Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6b. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich

7.Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

8.W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

9.Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

9a.W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, , może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane

9b.Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż:
1) w przypadku Branżowej Szkoły I Stopnia – minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego praktycznego określona dla Branżowej Szkoły I Stopnia w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
2) w przypadku technikum– 30% i nie wyższa niż 100% minimalnej liczby godzin kształcenia
zawodowego praktycznego określonej odpowiednio dla technikum lub szkoły policealnej w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

9c.w technikum, które organizują zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin tych zajęć określonej w programie nauczania, o którym

mowa w ust. 6, i liczby godzin praktyk zawodowych określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r.o systemie oświaty.

10.Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

11.W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

12.Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

13.Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy , a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

14.Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów na praktyczną naukę zawodu.

15.Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej "umową", zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

16.Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

17.Umowa określa:

1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,

2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,

3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,

4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,

5) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe) i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;”,

6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,

7) prawa i obowiązki stron umowy ze szczególnym uwzględnieniem p. 9

8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków, o których mowa p 9a

18. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku szkolnego w danej szkole przez dyrektora szkoły

19.Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,

2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,

3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,

4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych

20.Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:

1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:

a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,

c) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,

d) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,

2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych, ,

3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,

5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,

6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą,

7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,

21.Instruktorzy nauki zawodu, powinni posiadać co najmniej tytuł mistrza w zawodzie, którego będą nauczać, i przygotowanie pedagogiczne wymagane od nauczycieli, lub ukończony kurs pedagogiczny, którego program został zatwierdzony przez kuratora oświaty i obejmował łącznie co najmniej 70 godzin zajęć z psychologii, pedagogiki i metodyki oraz 10 godzin praktyki metodycznej, z zastrzeżeniem ust. 5.

22.Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, nie mający tytułu mistrza w zawodzie powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny,

1) świadectwo dojrzałości technikum lub szkoły równorzędnej albo świadectwo ukończenia szkoły policealnej lub dyplom ukończenia szkoły pomaturalnej lub policealnej i tytuł zawodowy w zawodzie pokrewnym do zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego, którego będą nauczać, lub

2) świadectwo dojrzałości liceum zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej czteroletni staż pracy w tym zawodzie nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego, lub

3) świadectwo dojrzałości liceum ogólnokształcącego, liceum technicznego technikum kształcącego w innym zawodzie niż ten , którego będą nauczać lub średniego studium zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej sześcioletni staż pracy w tym zawodzie, nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego lub

4) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku (specjalności) odpowiednim dla zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w tym zawodzie, nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego lub dyplom ukończenia studiów wyższych na innym kierunku (specjalności) oraz co najmniej sześcioletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać.

23.Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

24.Opiekunowie praktyk zawodowych powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny,

§ 23 <u>Nagrody i kary.</u>

1. Uczeń otrzymuje nagrody za:
   1) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie
   2) wyróżniającą pracę społecznie użyteczną,
   3) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach itp.
2. Nagrody indywidualne:

1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
2) pochwała dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej (apel szkolny)
3) list pochwalny dyrektora Szkoły do zakładu pracy w przypadku pracowników młodocianych,
4) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa z funduszu Rady Rodziców,
5) list pochwalny do rodziców,

W szkole obowiązuje gradacja kar uwzględniająca rangę i charakter przewinienia.

1.Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących regulaminów:

1) pisemnym upomnieniem lub naganą udzielonym przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy z wpisem do dziennika lekcyjnego - (wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów na najbliższym zebraniu)
2) ustnym upomnieniem wychowawcy
3) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy
4) nagana wychowawcy
5) upomnieniem dyrektora w przypadku otrzymania wcześniej nagany wychowawcy - wychowawca w ciągu 7 dni wzywa rodziców lub opiekunów na indywidualną rozmowę
6) naganą dyrektora szkoły - w przypadku wcześniejszego zastosowania kary
7) naganą Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów w przypadku gdy wcześniej zastosowane kary nie przyniosły pozytywnego rezultatu (o ile uczeń jest pełnoletni)- wychowawca w ciągu 7 dni wzywa rodziców lub opiekunów na indywidualną rozmowę z dyrektorem szkoły
8) wydalenie dyscyplinarne i skreślenie z listy uczniów

2.Przypadki kwalifikujące się do skreślenie z listy szkoły:

1) udowodnione znęcanie się psychiczne i fizyczne nad koleżankami i kolegami, wymuszanie okupu lub inne chuligańskie zachowania wobec koleżanek, kolegów i pracowników szkoły
2) udowodniona kradzież rzeczy stanowiących mienie szkoły, innych uczniów lub nauczycieli
3) niszczenie dokumentacji szkolnej lub klasowej
4) udowodnione posiadanie i rozprowadzanie narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły albo na imprezach organizowanych przez szkołę
5) stosowanie cyberprzemocy wobec innych uczniów
6) porzucenie szkoły (dotyczy przypadku ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia powyżej 6 tygodni i braku odpowiedzi na działania wychowawcy i pedagoga szkoły – dotyczy uczniów pełnoletnich)
7) porzucenie praktycznej nauki zawodu w przypadku młodocianych

3. Tok postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy uczniów:

1) wniosek do Rady Pedagogicznej przedstawia wychowawca jednocześnie omawiając wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane Statutem
2) wniosek musi być uzgodniony z zespołem wychowawczym
3) z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) ustnie lub listem poleconym

4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do podjęcia decyzji o skreśleniu z listy uczniów
5) Skreślenie z listy uczniów jest decyzją administracyjną

4. System odwoławczy:
Decyzja o karze i skreśleniu zawiera uzasadnienie i pouczenie o możliwości odwołania się.
Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 10 dni roboczych od:
1) kary wychowawcy klasy do Dyrektora szkoły
2) kary Rady Pedagogicznej lub administracyjnej decyzji Dyrektora szkoły do organu nadzorującego szkołę

§ 23a Doradca zawodowy.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego

§ 23b Stowarzyszenia i organizacje

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe o charakterze spójnym z charakterem szkoły, określonym w jej Statucie i programie wychowawczym.

2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wydaje Dyrektor, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.

ROZDZIAŁ VII

§ 24 Gospodarka finansowa szkoły.

Powiat Skarżyski zapewnia środki finansowe na realizację zadań własnych, zabezpiecza warunki ich realizacji, niezbędną infrastrukturę oraz środki na jej utrzymanie i wynagrodzenia dla pracowników do wysokości kwot ujętych w planie finansowym szkoły.

1. Szkoła jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy jednostki obejmującej

dochody i wydatki, opracowany przez Dyrektora Szkoły i przyjęty przez Zarząd Powiatu.

3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych dla jednostek budżetowych.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor Szkoły i Główny Księgowy w zakresie przypisanym im prawem.
5. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy·
6. Dyrektor Szkoły organizuje służby ekonomiczno-finansowe, na czele których stoi Główny Księgowy.
7. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.
8. Dyrektor Szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników i odpowiedzialności finansowej pracowników.
9. Wewnętrzne uregulowania dotyczące gospodarki finansowej, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, zakładowy plan kont i instrukcja inwentaryzacyjno - kasowa znajduje się w dziale księgowości.
10. Szkoła może przyjmować darowizny od osób fizycznych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.

ROZDZIAŁ VIII

§ 25 Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Poczet sztandarowy uczestniczy we wszystkich ważniejszych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
3. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów odświętny strój.
4. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie:

„Ślubujemy Tobie Ojczyzno na Sztandar Naszej Szkoły która nosi imię Polskiego Patrioty Władysława „Oseta" Wasilewskiego , że będąc uczniami Zespołu Szkół Samochodowo-Usługowych sumiennie spełniać będziemy obowiązki ucznia , świecić przykładem pracowitości , uczciwości, koleżeńskiej postawy, szanować naszych rodziców, przełożonych, zdobywać gruntowną wiedzę i umiejętności dla szczęścia własnego i dobra ukochanej Ojczyzny Rzeczpospolitej Polskiej"

ROZDZIAŁ IX

§ 26. <u>Postanowienia końcowe.</u>

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła używa pieczątek:

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany lub uzupełnienia statutu szkoły można dokonywać na umotywowany wniosek organów szkoły.
6. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie Zespołu Szkół Samochodowo-Usługowych w Skarżysku-Kamiennej jest Rada Pedagogiczna
7. Nowelizacja następuje w formie uchwały.
8. Tekst jednolity wprowadza się po dokonaniu 5 nowelizacji w statucie.
9. Tekst jednolity uchwaliła Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Samochodowo-Usługowych w dniu

Ostatnia nowelizacja uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 25.11.2019