

**ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO
W BOBOWEJ**

STATUT SZKOŁY

*Zmiany wprowadzone
Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 10/2020/2021 z dnia 14 września 2020 roku.
Obowiązuje od dnia 15.09.2020 r.*

Spis treści

| | |
|---|--------------------|
| Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole | 2 |
| Rozdział 2. Cele i zadania szkoły..... | 5 |
| Rozdział 3. Organy szkoły | 12 |
| Rozdział 4. Organizacja szkoły | 19 |
| Rozdział 5. Prawa i obowiązki uczniów | 27 |
| Rozdział 6. Słuchacze Szkoły Policealnej..... | 35 |
| Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego | 38 |
| Rozdział 8. Cele, zadania i organizacja nauki w Branżowej Szkole I stopnia..... | 52 |
| Rozdział 9. Program profilaktyczno-wychowawczy szkoły | 56 |
| Rozdział 10. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły..... | 58 |
| Rozdział 11. Gospodarka finansowa szkoły..... | 61 |
| Rozdział 12. Ceramoniał szkoły..... | 62 |
| Rozdział 13. Postanowienia końcowe | 64 |

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: „Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej”, w dalszej części statutu określany skrótem „szkoła”. W jego skład wchodzi:
 - 1) Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego TECHNIKUM Nr 2;
 - 2) Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA
 - 3) Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego SZKOŁA POLICEALNA Nr 2
2. Szkoła jest szkołą publiczną która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
 - b) ramowe plany nauczania.
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

§ 2

1. Zawody, w których mogą kształcić uczniowie szkoły wymienione w § 1, poz. 1, ust. 1-3,
 - 1) Technikum Nr 2
 - a) technik informatyk – symbol 351203
 - b) technik pojazdów samochodowych – symbol 311513
 - c) technik ekonomista – symbol 331403
 - d) technik usług fryzjerskich – symbol 514105
 - e) technik organizacji turystyki – symbol 422103
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia
 - a) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – symbol 712905
 - b) sprzedawca – symbol 522301
 - c) mechanik pojazdów samochodowych – symbol 723103
 - d) fryzjer – symbol 514101
 - e) kucharz – symbol 512001
 - f) kelner – symbol 513101
 - g) elektryk – symbol 741103
 - h) dekarz – symbol 712101.
 - 3) w Szkole Policealnej:
 - a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol 525509
 - b) technik administracji – symbol 334306
2. Dyrektor Szkoły ustala zawody w których mogą kształcić: Technikum, Branżowa Szkoła I stopnia i Szkoła Policealna, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.

§ 3

Szkoły mogą prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których kształcą.

§ 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Gorlicki. Rada Powiatu i Starostwo Powiatowe, które mają siedzibę w Gorlicach przy ul. Bieckiej 3, 38-300 Gorlice.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
3. Cykl kształcenia w szkole trwa:
 - 1) w Technikum – 5 lat;
 - 2) w Branżowej Szkole I stopnia – 3 lata;
 - 3) w Szkole Policealnej – 2 lata.

W Zespole Szkół Zawodowych im. St. Wyspiańskiego w Bobowej funkcjonują dwa typy szkół: 5-letnie technikum po ośmioletniej szkole podstawowej i 3-letnia Branżowa Szkoła I stopnia po ośmioletniej szkole podstawowej. W ramach tych typów szkół funkcjonują oddziały 4-letniego technikum po gimnazjum (do roku szkolnego 2022/2023) i Branżowej Szkoły I stopnia po gimnazjum (do roku szkolnego 2021/2022).

4. Cykl kształcenia, o którym mowa w pkt.3 ust. 2 może być krótszy w przypadkach realizowania przez ucznia indywidualnego programu nauczania lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy ustala corocznie zawody, w których kształcą się młodzież w Technikum, Branżowej Szkole I Stopnia i słuchacze w Szkole Policealnej, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
6. Przez czas pobytu ucznia i słuchacza w szkole prowadzona jest jego dokumentacja nauczania wg odrębnych przepisów.
7. Zajęcia dydaktyczne dzielą się w roku szkolnym na dwa okresy (semestry) i prowadzone są w oparciu o dopuszczone przez dyrektora szkoły programy nauczania.
8. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się przy ul. Grunwaldzkiej 10, 38-350 Bobowa.
9. Szkoła prowadzi Internat dla młodzieży męskiej i żeńskiej Zespołu Szkół Zawodowych w Bobowej oraz Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bobowej zapewniając całodobową opiekę
10. W Zespole Szkół Zawodowych działa Szkolne Schronisko Młodzieżowe z siedzibą w Internacie Zespołu Szkół Zawodowych ul. Węgierska 28, 38-350 Bobowa.
11. Szkoła może przyjmować, w celu odbycia praktyki, słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną i utrzymywaną przez Powiat Gorlicki, prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy budżetowej i o finansach publicznych.
2. Podstawą działalnością szkoły jest roczny plan finansowy zgodny z układem wykonawczym budżetu Powiatu.
3. Szkoła prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Procedury ustalania i zmian planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 6

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkoła – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. St. Wyspiańskiego w Bobowej;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. St. Wyspiańskiego w Bobowej;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Zawodowych im. St. Wyspiańskiego w Bobowej;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. St. Wyspiańskiego w Bobowej;
- 5) młodocianym pracowniku – należy przez to rozumieć ucznia Branżowej Szkoły I stopnia, młodocianego pracownika w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.);
- 6) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Bobowej;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Gorlicki;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
- 11) Prawo oświatowe – Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.);
- 12) przepisach wprowadzających – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.);
- 13) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967).

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 7

Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

1. Kształcenie i wychowanie w szkole ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów (słuchaczy), uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne oraz wychowanie obywateli zdolnych do postępowego przetwarzania rzeczywistości.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.
3. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectw, certyfikatów, zaświadczeń lub dyplomów państwowych. Ukończenie:
 - 1) technikum umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 2) branżowej szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie lub świadectwo czeladnicze po zdaniu egzaminu czeladniczego w Izbie Rzemieślniczej, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w szkole branżowej I i II stopnia lub liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy drugiej,
 - 3) szkoły policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
3. Szkoła umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
4. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów (słuchaczy) oraz sprawuje opiekę nad uczniami (słuchaczami) odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 8

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne i wychowawcze określone w ustawie, w szczególności ma to na celu:
 - 1) nowoczesne, wszechstronne kształcenie i wychowanie uczniów (słuchaczy) na miarę współczesnych potrzeb i oczekiwań;
 - 2) stosowanie zasady indywidualizacji w procesie kształcenia i wychowania w stosunku do wszystkich uczniów (słuchaczy);
 - 3) stałe dążenie do podnoszenia wyników nauczania przez otoczenie troskliwą opieką uczniów (słuchaczy) mających trudności w nauce z równoczesnym włączeniem do tej pracy uczniów (słuchaczy) zdolnych;

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- 4) umożliwianie uczniom (słuchaczom) zdolnym i szczególnie zainteresowanym jakimś przedmiotem realizowania programu w ramach indywidualnego toku nauczania;
- 5) włączanie rodziców do pracy wychowawczej - integracja działań szkoły i domu;
- 6) stwarzanie możliwości podziału klasy na grupy problemowe w ramach istniejących możliwości i zainteresowań;
- 7) dążenie do głębszego życia umysłowego uczniów(słuchaczy), wzniecanie zapału do nauki, wczesnego nastawienia na wybraną działalność zawodową oraz fachowość w wybranej dziedzinie;
- 8) stawianie przed uczniami (słuchaczami) wysokich wymagań w zakresie wiedzy, kultury i postaw moralnych;
- 9) przygotowanie do życia w rodzinie, do aktywnego udziału w życiu społecznym, do współzawodnictwa na rynku pracy.

§ 9

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze określone ustawą, w szczególności ma to na celu:
 - 1) objęcie opieką każdego ucznia (słuchacza) w ramach oddziału;
 - 2) udzielanie szczególnej pomocy indywidualnej uczniom (słuchaczom) niepełnosprawnym, dążenie do ich integracji z uczniami (słuchaczami) szkoły;
 - 3) dostosowanie nauczania do uczniów/słuchaczy z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy oraz tempa ich uczenia się;
 - 4) rozpoznawanie osobowości i sytuacji życiowej uczniów (słuchaczy) - troskliwe, indywidualne podejście do mniej zdolnych i mających trudne warunki rodzinne;
 - 5) przeciwdziałanie postawom negatywnym, złym nawykom, patologii społecznej;
 - 6) przestrzeganie przepisów BHP.

§ 10

1. Zadania dydaktyczne i wychowawcze, o których mowa w § 8, szkoła realizuje poprzez:
 - 1) prowadzenie wszystkich typów i form zajęć na wysokim poziomie merytorycznym;
 - 2) stosowanie zróżnicowanych metod nauczania, trafnie dobranych do poziomu uczniów i treści programu;
 - 3) stopniowanie poziomu wymagań wiedzy i umiejętności, indywidualne traktowanie ucznia;
 - 4) pełne wykorzystanie bazy dydaktycznej, ciągłe jej unowocześnianie;
 - 5) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, kółek zainteresowań w ramach posiadanych środków;
 - 6) przeprowadzanie wycieczek przedmiotowych;
 - 7) organizowanie uczniom nauki religii zgodnie z życzeniem rodziców i uczniów pełnoletnich na zasadach określonych w stosownych przepisach MEN.
2. W celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych o których mowa w § 8, 9 ustala się co następuje:
 - 1) wychowawców oddziałów klas pierwszych wyznacza dyrektor szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) wychowawca prowadzi swój oddział przez cały czas nauczania w szkole;
 - 3) rada rodziców i samorząd uczniowski (słuchaczy) mają prawo złożyć oddzielnie, bądź

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- łącznie wniosek pisemny do dyrektora szkoły w sprawie doboru lub zmiany wychowawcy. Wniosek musi być umotywowany;
- 4) wychowawca oddziału może złożyć pisemną rezygnację z funkcji wychowawcy oddziału wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły;
 - 5) dyrektor może przyjąć bądź odrzucić wnioski, o których mowa w pkt. 3 i 4. Odrzucenie wniosku należy uzasadnić w bezpośredniej rozmowie z zainteresowaną stroną bądź pisemnie;
 - 6) wszystkie zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne oraz imprezy szkolne odbywają się pod bezpośrednią opieką nauczycieli szkoły;
 - 7) wszystkie formy zajęć i wycieczek odbywanych poza terenem szkoły, ale na terenie miejscowości będącej siedzibą szkoły prowadzone są pod opieką nauczycieli szkoły;
 - 8) zajęcia, o których mowa w pkt. 7 oraz wycieczki krajoznawczo-turystyczne, wyjazdy do kina, teatru, na basen itp. za wyjątkiem imprez turystyki kwalifikowanej prowadzone poza miejscowością będącą siedzibą szkoły, w tym zagraniczne, odbywają się pod opieką opiekunów nauczycieli szkoły albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły innych pełnoletnich uprawnionych do opieki osób. Ilość uczniów przypadających na 1 opiekuna może wynosić max. 15 osób. Opiekun w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów regulaminu wycieczek i imprez, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki;
 - 9) kierownikiem wycieczki szkolnej może być wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel lub inna pełnoletnia osoba posiadająca stosowne uprawnienia. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki,
 - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d) zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu,
 - k) przedkłada co najmniej jeden dzień wcześniej przed rozpoczęciem wycieczki dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia kartę wycieczki.

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- 10) imprezy szkolne bądź wyjazdy obejmujące ogół młodzieży szkoły obejmuje opieką całą Rada Pedagogiczna;
- 11) wychowawca klasy zobowiązany jest do zorganizowania w semestrze minimum dwóch spotkań z rodzicami uczniów swojej klasy;
- 12) uczeń, którego sytuacja zdrowotna, materialna jest bardzo trudna ze względu na chorobę lub niskie dochody rodziny może uzyskać pomoc materialną ze środków Rady Rodziców lub innych środków przeznaczonych na pomoc materialną;
- 13) każdego dnia zajęć lekcyjnych lub wychowawczych w szkole, wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele pełnią **dyżury na terenie szkoły**, których celem jest zapobieganie nieprawidłowym postawom i niebezpiecznym zachowaniom uczniów, a także troska o spędzanie czasu podczas dużej przerwy na świeżym powietrzu. Obowiązki dyżuru nauczyciel wypełnia przebywając wśród młodzieży od godz. 7:50 oraz w czasie wszystkich przerw międzylekcyjnych. Do dyspozycji i pomocy nauczycieli dyżurujących pozostają pracownicy obsługi szkoły (sprzątaczką, konserwator);
- 14) nauczyciel dyżurujący obowiązany jest do:
 - a) przebywania w wyznaczonym czasie i w wyznaczonym rejonie dyżuru,
 - b) egzekwowania od uczniów kulturalnego i bezpiecznego zachowania,
 - c) bezzwłocznego ingerowania w każdej sytuacji będącej lub mogącej być zagrożeniem dla zdrowia lub życia uczniów,
 - d) niezwłocznego informowania dyrekcji szkoły o zauważonych w czasie pełnienia dyżuru brakach i niedociągnięciach z zakresu BHP;
- 15) Szkoła zapewnia pełną swobodę i tolerancję w zakresie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:
 - a) respektowanie zasady dobrowolności uczestniczenia w lekcjach religii/etyki,
 - b) udzielanie, na pisemną prośbę ucznia, indywidualnych zwolnień z tych części edukacji dla bezpieczeństwa, na które nie chce uczęszczać ze względu na przekonania religijne,
 - c) umożliwienie uczniom uczestniczenia w rekolekcjach wielkopostnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 16) Szkoła **zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa** psychicznego i fizycznego oraz warunki do higienicznej pracy podczas ich pobytu w szkole i w trakcie zajęć szkolnych organizowanych poza terenem szkoły, poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki,
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych,
 - 3) zabezpieczony oraz sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowniach szkolnych,
 - 4) właściwe oświetlenie pomieszczeń szkolnych,
 - 5) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa,
 - 6) sporządzanie instrukcji i regulaminów pracowni, uwzględniających przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz egzekwowanie od uczniów ich przestrzegania;
 - 7) podmiotowe traktowanie każdego ucznia,
 - 8) organizowanie dyżurów nauczycielskich na korytarzu,
 - 9) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
 - 10) monitorowanie wejść do szkoły i terenu wokół szkoły,
 - 11) tworzenie tygodniowego planu zajęć, który powinien uwzględniać takie elementy, jak:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
- 12) uwzględnianie higieny pracy umysłowej uczniów przy sporządzaniu tygodniowego planu zajęć oraz prowadzeniu zajęć edukacyjnych,
- 13) uświadamianie uczniom zagrożeń związanych z agresją, przemocą, uzależnieniami,
- 14) zapoznanie uczniów z obowiązującymi w szkole statutem i regulaminami.

§ 11

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc ta udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom udzielają nauczyciele, wychowawcy, oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jest ona realizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjału oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia; rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 4) planowaniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 6) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 12

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) pedagogiem;
 - 3) psychologiem;
 - 4) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
 - 2) ucznia;
 - 3) nauczyciela - wychowawcy klasy;
 - 4) pedagoga;
 - 5) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) doradcy zawodowego.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 2) porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) porad dla uczniów.
4. Szczegółowa organizacja i forma udzielania uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) realizację programów profilaktyczno-edukacyjnych;
- 2) spotkania z pedagogami, psychologami, pracownikami poradni uzależnień, lekarzami różnych specjalizacji, przedstawicielami policji;
- 3) organizowanie:
 - a) zajęć warsztatowych,
 - b) Dnia Zdrowego Odżywiania, Dnia Walki z Rakiem, Dnia bez Papierosa, Dnia Rzucania Palenia i inne,
 - c) konkursów z zakresu promocji zdrowia,
 - d) turniejów sportowych,
 - e) imprez klasowych i innych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§ 13

Doradztwo zawodowe

1. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Działania z zakresu doradztwa edukacyjnego w szkole ponadpodstawowej mają na celu wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w szkole ponadpodstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie przez nauczycieli prowadzących te zajęcia,
 - 2) w branżowej szkole I stopnia na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego prowadzonych przez doradcę zawodowego,
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanych przez doradcę zawodowego, pedagoga lub innego nauczyciela, prowadzącego te zajęcia,

- 4) w szkole ponadpodstawowej na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
- 5) w szkole ponadpodstawowej w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów i słuchaczy środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określa rozporządzenie w sprawie doradztwa zawodowego.
5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w terminie określonym przez Ministra Edukacji Narodowej.
6. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań, w uwzględnieniu udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych i regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami lub pedagogiem szkolnym, programu o którym mowa w § 13 ust. 6 oraz koordynacja jego realizacji,
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekującymi się oddziałami, pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 6) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 14

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski (Słuchaczy).
2. Wszystkie organy szkoły wymienione w ust. 1 korzystają z pełnej autonomii wewnętrznej i realizują swoje uprawnienia i obowiązki na terenie szkoły w granicach określonych w ustawie.
3. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Dyrektor szkoły koordynuje pracę wymienionych w ust. 1 organów z mocy prawa oraz zapewnia warunki organizacyjne działania tych organów na poziomie możliwości szkoły.
5. Dla zapewnienia sprawnego przepływu informacji między organami wymienionymi w ust. 1 ustala się obowiązek:
 - 1) wzajemnego przedkładania do wiadomości wszystkich decyzji dotyczących tych obszarów życia szkoły, które z mocy ustawy są wspólnym obszarem kompetencji;
 - 2) wzajemnego przedkładania do wiadomości w terminie do końca października każdego roku szkolnego kopii planów pracy;
 - 3) odbycia minimum jednego w roku wspólnego spotkania dyrektora z zarządami organów wymienionych w ust. 1 poświęconego ocenie wzajemnego współdziałania.
6. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły, rozwiązywanie sporów odbywa się z wykorzystaniem następujących zasad:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określanych ustawą;
 - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - 4) w sytuacji nierozwiązania konfliktu dyrektor powołuje komisję mediacyjną złożoną z przedstawicieli organów o których mowa w ust. 1 w ilości po jednym przedstawicielu;
 - 5) ustalenia komisji mediacyjnej są wiążące dla organów szkoły.

§ 15

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i przedkłada do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 5) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy i dorobku zawodowego za okres stażu wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkołach wchodzących w skład Zespołu
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom oraz nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 13) powierza nauczycielom funkcje kierownicze oraz inne funkcje w Szkole i odwołuje ich z tych funkcji,
 - 14) ustala regulaminy pracy, premiowania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 15) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 19) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły i innowacyjnej szkoły,
 - 20) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - 21) dopuszcza do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną programy nauczania przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli,
 - 22) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,
 - 23) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, a także przedstawia plan nadzoru pedagogicznego w terminie do 15 września roku szkolnego,

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- 24) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 25) przyjmuje uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu,
 - 26) zezwala na indywidualny program i tok nauki,
 - 27) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na czas określony zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 28) ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami, informuje nauczycieli oraz ich rodziców o dodatkowych dniach wolnych,
 - 29) opracowuje i wdraża system zapewniający funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 30) jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia wynikające z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zostaną naruszone,
 - 31) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
 - 32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia / słuchacza z listy uczniów /słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii odpowiednio Samorządu Uczniowskiego / Samorządu Słuchaczy.
 3. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia/słuchacza.
 4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy ustala corocznie zawody, w których kształcą się młodzież w Technikum, Branżowej Szkole I Stopnia i słuchacze w Szkole Policealnej, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
 5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
 7. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.

§ 16

Rada Pedagogiczna

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły – również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń, lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły. W przypadku nieobecności Dyrektora zebranie rady pedagogicznej prowadzi wyznaczony nauczyciel.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (słuchaczy), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy dyrektora szkoły, albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;a także:
 - 1) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 2) propozycje przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 3) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 4) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
 - 6) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
 - 7) ocenę pracy dyrektora szkoły;
 - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 9) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- 11) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
- 12) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

10. Ponadto do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 2) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 4) uchwalanie zmian statutu szkoły;
- 5) delegowanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 6) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) uzgodnienie z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada Pedagogiczna może obradować w składzie nauczycieli prowadzących zajęcia odpowiednio w szkołach, o których mowa w § 1, jeżeli przedmiotem zebrania rady pedagogicznej jest wyłącznie sprawa jednej z tych szkół.

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.

16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 17

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów. Jest ona jedynym reprezentantem rodziców wobec innych organów szkoły. W jej skład wchodzi jeden

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

przedstawiciel każdego oddziału wybrany na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły;
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców, o którym mowa w pkt. 3.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 18

Samorząd Uczniowski (słuchaczy)

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski (słuchaczy) zwany dalej „Samorządem” na zasadach i według kompetencji określonych w ustawie.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie (słuchacze) szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów (słuchaczy) w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów (słuchaczy), takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Podstawowym zadaniem opiekuna jest udzielanie pomocy Samorządowi w programowaniu i realizowaniu przyjętych planów pracy. Winna go cechować szczególnie znajomość problemów młodzieży oraz zadań i możliwości ich realizacji przez szkołę.
7. Radom Samorządów klasowych pomocy w ich działaniu udzielają wychowawcy klas.
8. Do kompetencji Samorządu należy:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady ministrów;
 - 3) opiniowanie zmian w regulaminie oceniania zachowania;
 - 4) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy szkoły;
9. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
11. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych i za zgodą rodziców.
12. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
- 1) świadczyć pomoc ludziom potrzebującym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań, występów, itp.;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 4) pomagać w organizacji spartakiad dla osób niepełnosprawnych i imprez na rzecz mieszkańców Domu Dziecka;
 - 5) organizować pomoc materialną dla potrzebujących.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§ 19

1. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych 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 Szkoły. Zawartość arkusza organizacji Szkoły szczegółowo określają odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
3. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
5. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym prac w aplikacjach Google, projektów, prezentacji, opracowań, kart pracy, odpowiedzi na pytania po zapoznaniu się z zaleconym materiałem, wypełniania dokumentów i wykonywania obliczeń, podręczników i materiałów ćwiczeniowych ze szkolnego wykazu, opracowań własnych i skanów podręczników.
7. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie za pośrednictwem:
 - 1) aplikacji Google, np.: Gmail, Classroom, Kalendarz, Formularze, Meet, Czat,
 - 2) poczty elektronicznej,
 - 3) e-dziennika,
 - 4) telefonu.
8. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
9. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową według planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
10. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów (słuchaczy), którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego (kursie nauki w semestrach danego roku szkolnego) uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. W Technikum i Szkole Policealnej w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, oddział może być jedno lub dwuzawodowy, natomiast w Szkole Branżowej I stopnia jedno, dwu lub wielozawodowy.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania w zakresie kształcenia ogólnego i branżowego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
8. W celu zapewnienia optymalnych warunków realizacji zadań wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, z uwzględnieniem specjalnych warunków nauki, bezpieczeństwa pracy oraz środków finansowych posiadanych przez szkołę, wprowadza się podział na grupy na zajęciach edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) W szkołach wchodzących w skład zespołu podział na grupy jest obowiązkowy:
 - a) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów - liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - b) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów - zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, a przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - c) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - d) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - e) w przypadku prowadzenia kształcenia w zawodzie na podstawie modułowego programu nauczania do zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie;
 - f) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

art. 120 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

- g) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego - zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, między-oddziałowej lub między klasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
- 2) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 8 pkt 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
10. Uczniowie mają możliwość uczęszczania na zajęcia edukacyjne z **wychowania do życia w rodzinie**. Rodzice, bądź sami pełnoletni uczniowie w formie pisemnej zgłaszają chęć udziału w tych zajęciach lub rezygnacji z udziału w zajęciach. Życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
11. **Organizacja praktycznej nauki zawodu**
 - 1) Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
 - 2) Praktyczna nauka zawodu uczniów technikum organizowana jest przez szkołę.
 - 3) Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Pracodawca zatrudniający młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, kieruje ich na doksztalcanie teoretyczne do branżowej szkoły I stopnia.
 - 4) Praktyczna nauka zawodu uczniów może odbywać się u pracodawców zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.
 - 5) Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkołę, jednostki samorządu terytorialnego lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
 - 6) Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
 - 7) Zajęcia praktyczne u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie:
 - a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą, albo
 - b) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 - 8) Zajęcia praktyczne uczniów organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 9) Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
 - 10) Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.

- 11) Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
- 12) W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
- 13) Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów w trakcie praktycznej nauki zawodu oraz wymiar tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
- 14) W Szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego.
- 15) Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym.
- 16) W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.
 - a) W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
 - b) Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

12. Nauka religii w szkole.

- 1) W szkole organizuje się naukę religii/etyki na życzenie rodziców, bądź samych uczniów /po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decyduje uczeń.
- 2) Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
- 3) Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
- 4) Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
- 5) Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji nauczyciele pełnią funkcję opiekuńczą i wychowawczą.

§ 21

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu. Zebrania zespołów są protokołowane.
 - 1) zadania Komisji Przedmiotów Zawodowych i Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących obejmują:

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- a) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, oraz wprowadzanych zmian programowych,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) opracowanie działań zmierzających do uzyskiwania jak najlepszych wyników egzaminów zewnętrznych,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełniania ich wyposażenia,
 - f) zwiększenie efektywności procesu kształcenia i trafności doboru metod pracy,
 - g) opiniowanie i opracowywanie innych dokumentów pracy pedagogicznej,
 - h) ocena podręczników i programów nauczania pod względem merytorycznym i metodycznym, przygotowanie uzasadnienia do ewentualnej zmiany podręczników i programów nauczania;
- 2) zadania Zespołu Wychowawczego obejmują:
- a) koordynację działań wychowawczych i opiekuńczych w szkole,
 - b) podnoszenie poziomu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - c) diagnozowanie wymagań w zakresie oceny zachowania,
 - d) planowanie tematyki godzin wychowawczych;
- 3) zadania Klasowych Zespołów Nauczycielskich obejmują:
- a) analiza orzeczeń i opinii PPP przedkładanych przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów,
 - b) opracowywanie indywidualnych programów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - c) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem projektów edukacyjnych,
 - d) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
 - e) ustalenia dla całej klasy lub poszczególnych uczniów zajęć rozwijających ich zainteresowania i pasje.

§ 22

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka gromadzi i udostępnia materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki.
3. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki zarówno przed, jak i po lekcjach.
4. W zakresie współpracy z uczniami/słuchaczami biblioteka:
 - 1) wyrabia i pogłębia u uczniów/słuchaczy nawyki czytania i uczenia się, jako sposób zaspokajania

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;

- 2) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 3) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.
5. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) udostępnia materiały edukacyjne na zajęcia przedmiotowe;
 - 4) prowadzi biblioteczkę metodyczną dla nauczycieli.
6. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) pozyskuje środki na powiększanie zasobów bibliotecznych;
 - 2) informuje rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 3) pomaga w doborze literatury;
 - 4) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
 - 5) wspólnie, z innymi bibliotekami organizuje imprezy czytelnicze;
 - 6) wymienia wiedzę i doświadczenia;
 - 7) bierze udział w targach i kiermaszach.
7. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy opracowanie katalogu elektronicznego.
8. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) organizowanie wystaw książek;
 - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
 - 4) organizowanie kiermaszu książek.
9. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
 - 1) organizacja wycieczek edukacyjnych;
 - 2) organizacja spotkań i imprez edukacyjnych.
10. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki, zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
11. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z przepisami dotyczącymi sposobu Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 23

1. Za zgodą organu prowadzącego szkołę w szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownik szkolenia praktycznego,

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- 2) kierownik internatu.
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę można na wniosek dyrektora szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Do obowiązków **kierownika szkolenia praktycznego** należy:
 - 1) planowanie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy;
 - 2) zatwierdzanie umów o praktyczną naukę zawodu pomiędzy szkołą a zakładami pracy;
 - 3) aktualizacja programów praktycznej nauki zawodu i dostarczanie ich do zakładu pracy;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez zakłady pracy jednolitych zasad oddziaływania wychowawczego na uczniów oraz nad właściwą realizacją programów praktycznej nauki zawodu;
 - 5) kontrolowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz mobilizowanie ich do podnoszenia kwalifikacji pedagogicznych;
 - 6) sporządzanie planów kontroli i sprawozdań z przebiegu praktycznej nauki zawodu;
 - 7) organizowanie przebiegów egzaminów zawodowych oraz udział w Zespołach Nadzorujących;
 - 8) analiza bazy szkoleniowej zakładów pracy i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
4. Kierownik szkolenia praktycznego bierze udział w posiedzeniach kierownictwa szkoły oraz zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności w załatwianiu spraw bieżących.
5. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada jak każdy nauczyciel służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym i nadzorującym szkołę za prawidłowe wykonywanie powierzonych i zleconych zadań.
6. Do obowiązków **kierownika internatu** należy:
 - 1) w zakresie zadań organizacyjnych:
 - a) sprawowanie wewnętrznego nadzoru organizacyjno-pedagogicznego przez hospitacje, kontrole i doradztwo pedagogiczne w celu systematycznego doskonalenia pracy wychowawców,
 - b) odpowiadanie za stan BHP w internacie,
 - c) nadzorowanie pracy pracowników administracyjno-obsługowych internatu,
 - d) ustalanie harmonogramu pracy pracowników administracji i obsługi,
 - e) sporządzanie planu urlopów pracowników w porozumieniu z sekretarzem szkoły,
 - f) sporządzanie planu pracy internatu oraz rozkładu zajęć z uwzględnieniem szkolnego podziału godzin,
 - g) nadzorowanie sporządzania jadłospisu z godnie z zasadami racjonalnego żywienia,
 - h) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - i) organizowanie zakupu sprzętu i żywności zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
 - j) dbanie o dobry stan techniczny budynków i pomieszczeń internatu, a także o przyległy teren,
 - k) dbanie o racjonalne wykorzystanie odpadów z kuchni,
 - l) współpracowanie z dyrektorem w zakresie spraw kadrowo-osobowych wychowawców i pracowników (nagrody, wyróżnienia, dyscyplina pracy);
 - 2) w zakresie spraw opiekuńczych i wychowawczych:
 - a) kontrolowanie postępów wychowanków w nauce i frekwencji,
 - b) opracowanie rozkładu dania w internacie,
 - c) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej i materialnej wychowanków,

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- d) wnioskowanie o przydzielanie pomocy materialnej dla wychowanków,
 - e) opracowanie harmonogramu i odpowiedzialność za realizację imprez i uroczystości,
 - f) zdawanie sprawozdania z działalności internatu na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - g) wnioskowanie w sprawach ocen z zachowania wychowanków.
7. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli w tym nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze regulują odrębne przepisy. Dyrektor szkoły na ich podstawie ustala (dla każdego oddzielnie) zakres czynności służbowych i w formie pisemnej przekazuje do realizacji.

§ 24

1. Uczniowie mieszkający poza siedzibą szkoły mogą korzystać z internatu, który zastępuje wychowankom dom rodzinny i stwarza warunki do rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczy samodzielności i współżycia w grupie.
2. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktycznych.
3. W czasie ferii zimowych i letnich internat może prowadzić działalność dochodową poprzez organizację obozów i kolonii.
4. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor szkoły, przy której internat został utworzony.
5. W internacie tworzy się grupy wychowawcze. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi 35.
6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych.
7. Opieka w porze nocnej jest sprawowana przez opiekuna nocnego w sposób zapewniający nadzór nad uczniami oraz ich bezpieczeństwo.
8. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
9. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców lub pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnych uzasadnionych przypadkach losowych. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielenia zwolnień, dyrektora szkoły.
10. Zasady funkcjonowania internatu określa regulamin opracowany przez Radę Wychowawczą Internatu i Młodzieżową Radę Internatu.

§ 25

1. W Zespole Szkół Zawodowych działa **Szkolne Schronisko Młodzieżowe** z siedzibą w Internacie, które realizuje zadania z zakresu upowszechniania krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnia uczniom noclegi, opiekę wychowawczą i informację krajoznawczo-turystyczną.
2. Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowym kieruje kierownik internatu.
3. Szczegółowe zasady organizacji, działania i zadania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego określa regulamin.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki uczniów

§ 26

1. **Uczeń ma prawo**, w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) do ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 12) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 13) do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 14) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 16) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń albo jego rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły. Skarga do Dyrektora poprzedzona jest próbą rozwiązania problemu z pomocą wychowawcy lub pedagoga szkolnego. Dyrektor po zbadaniu sprawy powiadamia zainteresowanych rodziców i ucznia o sposobie rozpatrzenia skargi.

2. **Uczeń ma obowiązek** w szczególności:

- 1) przestrzegać postanowienia zawarte w statucie oraz regulaminach szkolnych;
- 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
- 3) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i kształtowaniem umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych oraz uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych w szkole;
- 4) szanować godność osobistą, dobre imię i własność w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- 5) przestrzegać zasadę, że nie wolno swej przewagi wieku, funkcji, przewagi liczebnej, siły fizycznej czy ekonomicznej wykorzystywać do naruszania godności i praw innych osób;
- 6) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom agresji, przeciwstawiać się wyśmiewaniu i dyskryminacji innych osób;
- 7) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 8) dbać o schludny wygląd, nie ubierać się wyzywająco, nie stosować mocnego, ostrego makijażu, dbać o czystość i higienę osobistą, nie nosić zbyt ekstrawaganckich fryzur. Odzież, ozdoby i pomoce szkolne nie mogą zawierać treści związanych ze środkami uzależniającymi, kultem śmierci, nie mogą zawierać obraźliwych haseł i zwrotów;
- 9) korzystać z szatni (zmieniać i pozostawiać w szatni obuwie i okrycie wierzchnie podczas pobytu w szkole);
- 10) przychodzić na uroczystości szkolne w strojach galowych;
- 11) szanować mienie szkolne;
- 12) usunąć szkodę powstałą z własnej winy na własny koszt, jeśli powstała ona na skutek działania celowego lub zaniedbania;
- 13) od przyjscia do szkoły do zakończenia zajęć przebywać na terenie szkoły;
- 14) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, używania alkoholu i narkotyków, dopalaczy pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły;
- 15) przestrzegać bezwzględnego zakazu przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych odurzających substancji;
- 16) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć;
- 17) przestrzegać zakazu używania urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, urządzeń nagrywających, rejestrujących przebieg zajęć, bez zezwolenia nauczyciela;
- 18) przestrzegać bezwzględnego zakazu przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz środków chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
- 19) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

3. Tryb usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych bezpośrednio po powrocie do szkoły, ale nie później niż w ciągu dwóch tygodni od jego powrotu do szkoły; usprawiedliwienie winno zawierać termin oraz przyczynę nieobecności.
- 2) Usprawiedliwianie nieobecności uczniów w szkole dokonuje wychowawca oddziału.
- 3) Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
 - a) zaświadczenie lekarskie,
 - b) pisemne usprawiedliwienie z podpisem rodziców,
 - c) ustne w czasie rozmowy rodziców z wychowawcą, dyrektorem szkoły,
 - d) uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych składając pisemne oświadczenie o przyczynach nieobecności. Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela-wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca oddziału jednak prośba o usprawiedliwienie nie stanowi usprawiedliwienia „z automatu”, lecz podlega ocenie wychowawcy. Oceny takiej wychowawca dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

W przypadku przedstawienia zaświadczenia po upływie określonego terminu lub przedłożenia sfałszowanego dokumentu, wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności.

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

Jeśli zostanie stwierdzone sfałszowanie dokumentów stanowiących podstawę usprawiedliwienia nieobecności ucznia otrzymuje karę.

- 4) W przypadku przedłużającej się choroby (powyżej 1 tygodnia) rodzice mają obowiązek powiadomić o zaistniałym fakcie wychowawcę lub dyrektora szkoły.
- 5) W przypadku wyjazdu rodzinnego dłuższego niż 1 tydzień wymagana jest konsultacja z wychowawcą lub dyrektorem szkoły.
- 6) Nieobecności spowodowane samowolnym opuszczeniem zajęć lekcyjnych przez ucznia nie będą usprawiedliwiane.
- 7) Spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną może usprawiedliwić nauczyciel prowadzący lekcję na prośbę ucznia lub jego rodziców po przyjęciu ustnego racjonalnego wytłumaczenia przez ucznia przyczyny spóźnienia. Spóźnienia na pozostałe lekcje nie będą respektowane i traktowane jako nieobecność (poza wyjątkowymi sytuacjami).
- 8) Uczeń może być zwolniony z zajęć, na podstawie pisemnej prośby rodzica. Prośba o zwolnienie, z jednej lub kilku lekcji powinna zawierać dokładną datę, nazwę zajęć edukacyjnych z których ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica.
- 9) Opuszczanie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć edukacyjnych jest bezwzględnie zabronione, jest ono możliwe jedynie w przypadku zwolnienia przez rodziców oraz akceptacji wychowawcy, nauczyciela uczącego lub dyrektora szkoły.

4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

- 1) Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne służące do transmisji, rejestracji i odtwarzania muzyki, dźwięku lub obrazu na odpowiedzialność swoją i rodziców.
 - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
 - 3) W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 - 4) Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny do plecaka, torby itp.
 - 5) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 6) W przypadku łamania przez ucznia zakazu używania telefonu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - a) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - b) w przypadku rażącego zachowania i niedostosowania się do poleceń, nauczyciel informuje o tym fakcie dyrektora, który może udzielić uczniowi nagany.
5. Uczeń może być **nagrodzony** za:
- 1) wyniki w nauce;
 - 2) pracę społeczną na terenie szkoły i środowiska;
 - 3) wzorową postawę w szkole i poza szkołą,
 - 4) 100% frekwencję;
 - 5) wybitne osiągnięcia w konkursach, turniejach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa;
 - 6) inne osiągnięcia wynikające ze statutowej działalności szkoły.

Rodzaje nagród:

- 1) nagrody indywidualne:

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - b) pochwała Dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - c) dyplom uznania wręczony wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - d) nagroda rzeczowa wręczona wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - e) list pochwalny dla rodziców.
- 2) nagrody zbiorowe:
- a) dyplom uznania dla grupy, klasy,
 - b) nagroda rzeczowa dla grupy, klasy.
6. Uczeń może być **ukarany** w szczególności za:
- 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz regulaminów szkolnych;
 - 2) lekceważenie nauki oraz innych obowiązków szkolnych;
 - 3) naruszania porządku szkolnego określonego regulaminami;
 - 4) niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 5) naruszanie powszechnie przyjętych norm postępowania;
 - 6) wszelkie przejawy agresji oraz namawianie do niej;
 - 7) posiadanie, picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły oraz podczas wszelkich imprez organizowanych przez szkołę;
 - 8) posiadanie, dystrybucję i używanie narkotyków i środków odurzających oraz zachęcanie innych do ich stosowania;
 - 9) uniemożliwianie prowadzenia zajęć;
 - 10) używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia telefonicznego podczas zajęć;
 - 11) palenie tytoniu, e-papierosów;
 - 12) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 13) wagary;
 - 14) opuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia;
 - 15) inne czyny karalne.

W przypadku stwierdzenia naruszenia statutu szkoły, o którym mowa w ust. 6 stosuje się następujące zasady postępowania:

- 1) w przypadku czynu wymienionego w ust. 6 pkt 9:
 - a) nauczyciel:
 - słowne zwrócenie uwagi na niewłaściwe postępowanie ucznia,
 - w przypadku konfliktu między uczniami- rozdzielenie stron,
 - w przypadku braku reakcji na upomnienie nauczyciela – wpis do dziennika elektronicznego
 - powiadomienie wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
 - b) wychowawca klasy lub pedagog szkolny:
 - rozmowa z uczniem, zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie i przypomnienie o dalszych konsekwencjach w przypadku powtórzenia się niewłaściwego zachowania na lekcjach,
 - w przypadku powtórzenia się niewłaściwego zachowania lub czynu o dużej szkodliwości upomnienie, sporządzenie odpowiedniej adnotacji,
 - w każdym przypadku powiadomienie rodziców,
 - w razie braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy, powiadomienie dyrektora szkoły,
 - obniżenie oceny zachowania,
 - zastosowanie dalszych konsekwencji przewidzianych w statucie szkoły,

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- 2) w przypadku czynu wymienionego w ust.6 pkt 10:
 - a) nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne i zwrócić po zakończonej lekcji. Jeżeli sytuacja się powtarza, nauczyciel może oddać telefon do depozytu Dyrektorowi szkoły,
 - b) zatrzymany w depozycie telefon może odebrać jedynie rodzic lub prawny opiekun ucznia,
 - c) uczeń któremu odebrano telefon lub inne urządzenie elektroniczne otrzymuje odpowiedni wpis w dzienniku szkolnym;
- 3) w przypadku czynu wymienionego w ust.6 pkt 11:
 - a) zgłoszenie faktu wychowawcy,
 - b) wychowawca powiadamia o fakcie rodziców oraz Dyrektora szkoły,
 - c) Dyrektor szkoły wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadzają rozmowę dyscyplinującą i profilaktyczną w której między innymi powiadamiają ucznia w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez uczniów na terenie szkoły,
 - d) udzielenie upomnienia przez wychowawcę i odpowiedni zapis w dzienniku lekcyjnym;
- 4) w przypadku czynu wymienionego w ust. 6 pkt.12:
 - a) w razie otrzymania informacji o nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcji lub innych zajęciach, wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców ucznia celem uzyskania przyczyny absencji,
 - b) w przypadku gdy rodzic (prawny opiekun) nie wiedział o nieobecności ucznia wychowawca wpisuje w dzienniku szkolnym nieobecność nieusprawiedliwioną,
 - c) w przypadku braku informacji ze strony rodziców o nieobecności ucznia dłużej niż tydzień wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i ustalenia przyczyny nieobecności,
 - d) w przypadku gdy niemożliwe jest nawiązanie telefonicznego kontaktu z rodzicami ucznia (50% frekwencji nieobecności w danym miesiącu) wychowawca lub Dyrektor szkoły wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców o absencji ucznia i nie realizowaniu przez niego obowiązku nauki,
 - e) wychowawca na wniosek rodzica, bądź pełnoletniego ucznia usprawiedliwia nieobecność ucznia,
 - f) w przypadku zdiagnozowania wagarów ucznia wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę profilaktyczną z uczniem, informuje go o konsekwencjach dalszego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia, udzielają mu karę upomnienia. Wychowawca sporządza odpowiedni zapis w dzienniku lekcyjnym. Podejmują wszelkie możliwe działania w celu nakłonienia ucznia do systematycznego chodzenia na zajęcia,
 - g) jeżeli uczeń niepełnoletni opuścił 50% obowiązkowych zajęć w danym miesiącu bez usprawiedliwienia, po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań mających na celu przywróceniu ucznia do kontynuowania edukacji:
 - pedagog szkolny pisemnie upomina rodziców o obowiązku regularnego posyłania dziecka do szkoły oraz powiadamia ich o konsekwencjach prawnych wynikających z nie realizacji obowiązku nauki,
 - Dyrektor szkoły, po siedmiu dniach licząc od daty w/w pisma, gdy uczeń nie powrócił na zajęcia, zawiadamia odpowiedni Urząd Gminy o niespełnieniu przez nieletniego obowiązku nauki. Dalsze postępowanie w sprawie leży w gestii w/w urzędu;
- 5) w przypadku czynu wymienionego w ust. 6 pkt13:

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- a) w sytuacji samowolnego opuszczenia terenu szkoły nauczyciel dyżurujący informuje o tym wychowawcę,
 - b) wychowawca fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Uczniom, którzy naruszają postanowienia wewnętrznych norm prawnych wymierza się **statutowe kary**.
- 1) Rodzaje kar:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy;
 - b) nagana wychowawcy klasy;
 - c) upomnienie Dyrektora;
 - d) nagana Dyrektora;
 - e) nagana rady pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów;
 - f) skreślenie z listy uczniów.
 - 2) Kary stosuje się zgodnie z zasadą gradacji kar.
 - 3) Rodzice ucznia niepełnoletniego powiadamiani są o wymierzonych mu statutowych karach.
 - 4) W przypadkach szczególnie uzasadnionych, w szczególności związanych z naruszeniem zdrowia, czy zagrożeniem życia można odstąpić od zasady określonej w pkt. 2).
 - 5) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
 - 6) Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
 - 7) Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i informuje ucznia i jego rodziców o sposobie rozpatrzenia odwołania.
 8. Uczeń może zostać **skreślony z listy uczniów** w przypadku rażącego i wielokrotnego łamania postanowień statutu szkoły i regulaminów szkolnych, po wyczerpaniu wszelkich możliwości oddziaływań pedagogicznych, a przede wszystkim za:
 - 1) świadome działania, które stwarzają zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów, pracowników szkoły i innych osób;
 - 2) kradzieże i inne czyny karalne;
 - 3) posiadanie, picie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły i podczas imprez organizowanych przez szkołę;
 - 4) posiadanie, dystrybucję i używanie narkotyków i środków odurzających oraz zachęcanie innych do ich stosowania na terenie szkoły;
 - 5) świadome niszczenie mienia szkolnego i publicznego;
 - 6) nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, w sytuacji, gdy wszelkie działania pedagogiczne nie przynoszą rezultatu;
 - 7) uniemożliwianie realizacji procesu dydaktycznego uczniom i nauczycielom, jeżeli zdarzenia te powtarzają się pomimo pracy pedagogicznej i wyczerpania wszystkich środków wychowawczych ujętych w prawie oświatowym;
 - 8) skazujący wyrok sądowy.
- W przypadku opisanym w ust.8 pkt 1 skreślenie odbywa się poza obowiązującym trybem.
9. Dyrektor wszczyna postępowanie o skreślenie ucznia:
- 1) na wniosek członka Rady Pedagogicznej lub reprezentantów rodziców;
 - 2) gdy uzyska wiadomość o zajściu jednego ze zdarzeń wymienionych w ust. 8 pkt 1, 2, 3, 4 i 8;

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- 3) gdy powtarzają się u ucznia przypadki ujęte w ust. 8 pkt 5, 6 i 7 i działania wychowawcze społeczności szkolnej i rodziców nie przyniosły pozytywnych rezultatów.
10. Przed zebraniem Rady Pedagogicznej Dyrektor wykonuje następujące czynności:
 - 1) przeprowadza rozmowę z zainteresowanym, oraz jego rodzicami i przedstawia zebrane dowody potwierdzające zdarzenie;
 - 2) wysłuchuje świadków zdarzenia - w przypadkach określonych w ust. 8 pkt 1, 2, 3 i 4 oraz wychowawcy – w przypadkach określonych w ust. 8 pkt 6 i 7;
 - 3) przeprowadza konsultacje z samorządem uczniowskim i pedagogiem szkolnym.Wszystkie w/w działania winny być zaprotokołowane.
11. Wychowawca klasy powiadamia rodziców lub opiekunów ucznia o wszczęciu postępowania o skreślenie z listy uczniów podając przyczynę, a po zebraniu Rady Pedagogicznej zawiadamia ucznia i jego rodziców o podjętej przez radę pedagogiczną uchwale.
12. W trakcie zebrania Rady Pedagogicznej, na której odbywa się postępowanie o skreślenie z listy:
 - 1) Dyrektor lub członek Rady Pedagogicznej przedstawia wniosek z uzasadnieniem, w którym między innymi winno się znaleźć stwierdzenie, że:
 - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
 - b) uczeń był wcześniej karany niniejszymi karami statutowymi,
 - c) przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze,
 - 2) w trakcie zebrania Rady mogą zabrać głos na temat przewinienia ucznia lub za i przeciw wnioskowi inni członkowie Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) po dyskusji Dyrektor zarządza głosowanie jawne;
 - 4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
13. Dyrektor szkoły:
 - 1) sprawdza zgodność uchwały z obowiązującym prawem;
 - 2) przedstawia uchwałę Samorządowi Uczniowskiemu celem uzyskania opinii. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;
 - 3) wręcza za potwierdzeniem uczniowi i jego rodzicom decyzję lub wysyła ją listem poleconym;
 - 4) na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej, informuje zebranych o wykonaniu uchwał,
 - 5) jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat, po podjęciu decyzji o skreśleniu, powiadamia o niej wójta gminy (burmistrza), na terenie której mieszka uczeń w ciągu 14 dni.
14. Uczniowi skreślonemu w wyżej opisanym trybie przysługuje prawo odwołania się do Małopolskiego Kuratora Oświaty przez Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od momentu otrzymania decyzji. Przed upływem terminu odwołania decyzja o skreśleniu nie może być wykonana, a wniesienie odwołania wstrzymuje wykonalność decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
15. Skreślenie następuje w formie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podjętej na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.
16. W wyjątkowych sytuacjach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
 - 3) ze względu na ważny interes społeczny;
 - 4) ze względu na wyjątkowo ważny interes szkoły;Dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.
17. W wypadkach opisanych w ust. 15 skreślenie ucznia z listy uczniów następuje z dniem otrzymania decyzji.

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

18. Uczeń lub rodzice mogą zwrócić się za pośrednictwem sekretariatu szkoły, do Kuratora Oświaty o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.
19. Wykonanie kary może zostać zawieszona przez Radę Pedagogiczną, jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego.
20. Dla uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych oraz takich, którym **z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła organizuje:**
 - 1) pomoc materialną z funduszy Rady Rodziców;
 - 2) pomoc rzeczową (zakup podręczników, ubrania itd.) z funduszy Rady Rodziców;
 - 3) pomoc koleżeńską w nauce;
 - 4) indywidualną pracę nauczyciela na zajęciach edukacyjnych;
 - 5) inne formy wsparcia i sposoby uzupełniania braków;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę;
 - 7) szczególną pomoc ze strony wychowawcy klasy, zarządu samorządu klasowego i szkolnego;
 - 8) pomoc pedagoga szkolnego;
 - 9) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 6
Słuchacze Szkoły Policealnej

§27

Do Szkoły Policealnej przyjmowani są absolwenci posiadający wykształcenie średnie.

§ 28

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, w szczególności:
 - 1) zapewnia przygotowanie absolwentów do działania w nowych warunkach społecznych i gospodarczych, korzystania z wiedzy i postępu w życiu codziennym;
 - 2) zapewnia absolwentowi dobre przygotowanie do zawodu, umożliwiając uzyskanie tytułu zawodowego.
2. Szkoła realizuje ponadto zadania w zakresie:
 - 3) umożliwiania słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 4) udzielania słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 5) organizowania opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
 - 6) umożliwiania rozwój zainteresowań słuchaczy.

§ 29

Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem następujących zasad:

1. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę.
3. Zasady indywidualnej opieki nad słuchaczami z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 30

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiekunowi będącemu nauczycielem szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy opiekuńczej i jej skuteczności pożądane jest, by opiekun prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. Słuchacze mają zapewniony wpływ na dobór lub zmianę opiekuna poprzez złożenie wniosku do dyrektora szkoły. Wniosek jest rozpatrywany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wg trybu określonego w regulaminie rady.
4. Opiekun, o którym mowa w ust 1 może złożyć pisemną rezygnację z funkcji opiekuna wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły, który może przyjąć bądź odrzucić wniosek po uzasadnieniu.

§ 31

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

umysłowej;

- 2) odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo w szkole, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
 - 10) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) starać się o własny rozwój intelektualny, moralny i fizyczny na miarę własnych możliwości, brać czynny udział we wszystkich zajęciach edukacyjnych solidnie do nich się przygotowując;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 3) wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w formach i terminach ustalonych z prowadzącym zajęcia;
 - 4) wywiązywać się z przyjętych funkcji i powierzonych zadań w szkole;
 - 5) dbać o dobro, ład, porządek, zdrowie własne i innych;
 - 6) dbać o schludny wygląd oraz strój na terenie szkoły określony przez dyrektora na początku roku szkolnego;
 - 7) nie używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (telefony i urządzenia mszą być wyłączone).
3. Za postawę i czyny łamiące zasady niniejszego regulaminu słuchacz może być ukarany:
- 1) upomnieniem opiekuna oddziału;
 - 2) naganą dyrektora szkoły;
 - 3) zobowiązaniem do naprawienia szkód materialnych i zadośćuczynienia poszkodowanym;
 - 4) skreśleniem z listy słuchaczy.
4. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w sytuacjach:
- 1) notorycznego, nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych;
 - 2) celowego zakłócenia procesu dydaktycznego wprowadzającego stan zagrożenia życia i zdrowia;
 - 3) udowodnionego bycia pod wpływem narkotyków lub alkoholu na zajęciach dydaktycznych;
 - 4) skazującego wyroku sądowego.
5. Skreślenie, o którym mowa w ust.4 następuje w formie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

6. Od decyzji, o której mowa w ust. 5 służy prawo wniesienia odwołania do organu nadzorującego szkołę.
7. Dyrektor szkoły powiadamia o swoich decyzjach, o których mowa w ust. 4 i 5 skreślonego słuchacza oraz samorząd **słuchaczy**.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 32

Ocenianie wewnątrzszkolne – cele, zakres, zasady

1. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej w Szkole jest wszechstronny rozwój ucznia, kształcenie umiejętności i wychowanie z uwzględnieniem samorozwoju, samooceny i samodyscypliny. Ocena nie wartościuje ucznia w sposób jednoznaczny jako człowieka.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia (słuchacza);
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć ucznia (słuchacza) polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia(słuchacza) wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnym informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do końca września danego roku.
8. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
 - 3) komunikację za pomocą komunikatorów, np.: Gmail, Classroom, Meet, Czat,
 - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

§33

Ogólnoszkolne kryteria ocen:

1. Podstawą szkolnego systemu oceniania są następujące opisy wymagań edukacyjnych:

| OCENA SZKOLNA | ELEMENTY TREŚCI NAUCZANIA | OGÓLNE KRYTERIA STOPNI |
|-----------------------|---------------------------|---|
| Niedostateczny | | Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności w stopniu koniecznym. Ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które umożliwiają mu uzyskanie podstawowej wiedzy i podstawowych umiejętności na dalszym etapie nauki. Nie potrafi rozwiązać (wykonać) typowych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności. Uczeń nie podejmuje prób nadrobienia |

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

| | | |
|----------------------|--|--|
| | | <p>zaległości, nie korzysta z możliwości konsultacji, nie wykazuje chęci współpracy w celu uzupełnienia braków.</p> <p>Z wychowania fizycznego –w zajęciach uczestniczy wybiórczo, do zajęć jest nieprzygotowany (brak odpowiedniego stroju), ma lekceważący stosunek do zajęć.</p> |
| Dopuszczający | <p>Najłatwiejsze, najczęściej stosowane w prostych sytuacjach życiowych, nie wymagające większych modyfikacji, możliwie praktyczne, niezbędne w uczeniu się danej dziedziny edukacji, umożliwiające kontynuację nauki bez zakłóceń.</p> | <p>Uczeń ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskiwania podstawowej wiedzy w danej dziedzinie edukacyjnej w ciągu dalszej nauki. Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.</p> <p>Z wychowania fizycznego – wkłada minimalną ilość wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, znacznie poniżej swoich możliwości i sprawności fizycznej.</p> |
| Dostateczny | <p>Najbardziej przystępne, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo i najbardziej niezawodne na danym etapie kształcenia niezbędne na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia, przydatne w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.</p> | <p>Uczeń opanował wiadomości określone podstawą programową na danym etapie nauki, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.</p> <p>Z wychowania fizycznego – posiada przeciętny stopień sprawności fizycznej, nie wkłada zbyt wiele wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.</p> |
| Dobry | <p>Umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne ale nie niezbędne na danym i na <i>wyższych etapach</i> kształcenia, pośrednio użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności ucznia.</p> | <p>Uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie <i>kształcenia, ale opanował je na</i> poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.</p> <p>Z wychowania fizycznego – posiada przeciętny stopień sprawności fizycznej, chętnie uczestniczy indywidualnie lub zespołowo w szkolnych zawodach sportowych, wkłada duży wysiłek w wywiązywanie się z obowiązków</p> |

| | | |
|---------------------|--|---|
| | | wynikających ze specyfiki tych zajęć |
| Bardzo dobry | Trudne do opanowania, w wielu równoległych, o trudno przewidywalnym zastosowaniu, pośrednio użyteczne w życiu szkolnym i nie wykazujące bezpośredniej użyteczności pozaszkolnej działalności ucznia. | Uczeń opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie kształcenia, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach. Z wychowania fizycznego – posiada wysoki stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu oraz uczestniczy indywidualnie lub zespołowo w szkolnych i międzyszkolnych zawodach sportowych, wkłada duży wysiłek w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki typu zajęć. |
| Celujący | Złożone i nietypowe, wymagające korzystania z wielu źródeł. stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań ucznia, twórcze naukowo. | Uczeń posiada pełną wiedzę i umiejętności na danym etapie kształcenia, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe lub: uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym, bądź posiada inne porównywalne osiągnięcia. Z wychowania fizycznego - posiada wysoki stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w zawodach sportowych Aktywnie i systematycznie |

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

| | | |
|--|--|---|
| | | uczestniczy w zajęciach, chętnie uczestniczy w życiu sportowym szkoły, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych na zewnątrz. |
|--|--|---|

2. Wprowadza się następujące kryteria oceny prac pisemnych w formie testów, nie dotyczy próbnych testów maturalnych i zawodowych – są one oceniane zgodnie z wymaganiami CKE

| % możliwych do uzyskania | Ocena |
|---------------------------------|----------------|
| do 35% | Niedostateczny |
| od 36% do 49% | Dopuszczający |
| od 50% do 64% | Dostateczny |
| od 65% do 79% | Dobry |
| od 80% do 95% | Bardzo dobry |
| od 96% do 100% | Celujący |

§34

Kryteria oceny zachowania uczniów

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli, oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**
5. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) kulturę osobistą
 - a) schludny ubiór i wygląd (bez ekstrawaganckich ozdób, wulgarnych napisów i niestosownych aplikacji, wyzywającego makijażu);
 - b) kulturę języka (walka z wulgaryzmami), właściwe zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- c) szanowanie godności własnej i innych;
 - d) umiejętne egzekwowanie swoich praw zgodnych z regulaminem szkoły;
 - e) przestrzeganie ustalonych warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji, w tym nieużywanie urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) zaangażowanie ucznia w życie szkoły:
- a) praca w strukturach szkoły na rzecz jej społeczności (samorząd klasowy, uczniowski, koła zainteresowań);
 - b) zaangażowanie w organizowanie imprez pozaszkolnych, szkolnych oraz klasowych;
- 3) reprezentowanie przez ucznia szkoły na zewnątrz:
- a) właściwe zachowanie się podczas imprez organizowanych przez szkołę i inne instytucje;
 - b) kulturalne zachowanie się poza terenem szkoły, w miejscach publicznych (uczeń nie naraża się na zatrzymanie przez policję lub inne służby porządkowe);
 - c) uczestnictwo w olimpiadach przedmiotowych i konkursach, zwłaszcza na wyższych szczeblach i zdobywanie laurów;
 - d) czynne uczestnictwo w imprezach międzyszkolnych i miejskich – akcje społeczne, charytatywne, uroczystości okolicznościowe;
- 4) przestrzeganie przez ucznia regulaminu szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem:
- a) poszanowania mienia szkoły i uczniów;
 - b) sumienne wypełnianie obowiązków ucznia, również w kształceniu na odległość;
 - c) regularne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych, należyte przygotowanie się do nich, aktywny udział w zajęciach, a także niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie, również w kształceniu na odległość;
 - d) terminowe usprawiedliwianie nieobecności;
 - e) bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu i stosowania używek (narkotyki, dopalacze) na terenie szkoły i w innych miejscach publicznych;
 - f) noszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;
 - g) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na występujące zagrożenia.
6. Oceny zachowania ucznia dokonuje się na koniec każdego semestru nauki;
- 1) nagana wychowawcy uniemożliwia uzyskanie oceny wzorowej, natomiast nagana dyrektora szkoły uniemożliwia uzyskanie oceny bardzo dobrej i wyższej;
 - 2) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego ocenę zachowania na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
7. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) na tydzień przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca przedstawia propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia. Ocena ta w kolejnym tygodniu może być podwyższona lub obniżona,
 - 2) decyzję o zmianie lub utrzymaniu oceny zachowania podejmuje wychowawca;
 - 3) w przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z trybem wystawienia oceny zachowania ma prawo do odwołania się od niej.

§ 35

Klasyfikacja bieżąca, śródroczna, roczna, końcowa

1. Uczeń (słuchacz) w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne, a w Szkole Policealnej – semestralne,
 - b) końcowe.
2. **Ocenianie bieżące** z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznych oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec pierwszego semestru nauki.
4. **Klasyfikacja roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na **klasyfikację końcową** składają się:
 1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 3. roczna ocena zachowanie ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. W przypadku praktycznej nauki zawodu śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu, lub instruktor praktycznej nauki zawodu, lub opiekun praktyk w przypadku praktyk organizowanych u pracodawcy.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. W szkole policealnej oceny są jawne dla słuchacza.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do wglądu. Prace te są przechowywane do zakończenia danego roku szkolnego.
14. Wgląd do elektronicznego dziennika lekcyjnego dotyczący ocen bieżących, przewidywanych i końcowych posiada każdy uczeń, rodzic po załogowaniu się przy pomocy udostępnionego przez szkołę loginu i hasła.

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.
16. 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 przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
19. W przypadku, kiedy zajęcia, o których mowa w ust. 18 są w planie lekcji zajęciami pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu, uczeń na tych zajęciach może być nieobecny pod warunkiem złożenia przez rodzica stosownego oświadczenia o przejęciu odpowiedzialności za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
20. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. Na ocenę będącą podstawą klasyfikacji śródrocznej, rocznej składają się oceny bieżące z wszystkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności. Minimalna ilość ocen bieżących będących podstawą sklasyfikowania wynosi ilość godzin przedmiotu w tygodniu plus jeden. Zasada ta nie dotyczy uczniów, którzy ubiegają się o egzamin klasyfikacyjny.
22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne wg następującej skali:

| STOPIEŃ | SKRÓT | OZNACZENIE CYFROWE |
|----------------|--------------|---------------------------|
| Celujący | cel | 6 |
| Bardzo dobry | bdb | 5 |
| Dobry | db | 4 |
| Dostateczny | dst | 3 |
| Dopuszczający | dop | 2 |
| Niedostateczny | ndst | 1 |

23. Nauczyciel ma prawo wpisywania „plusów” i „minusów” przy ocenach w trakcie bieżącego oceniania, jak również przy ocenie śródrocznej.
24. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Musi jednak wynikać z bieżących ocen uzyskanych w ciągu całego okresu, za który ocena jest wystawiana.
25. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:
 - 1) nauczyciel zapowiada sprawdzian z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) faktem stwierdzającym zapowiedź sprawdzianu jest wpis przez nauczyciela przedmiotu informacji o terminie sprawdzianu do dziennika;
 - 3) w jednym dniu może się odbyć w klasie/grupie co najwyżej 1 sprawdzian;
 - 4) w tygodniu może odbyć się w klasie (grupie) co najwyżej 3 sprawdziany;
 - 5) jeżeli ten sam przedmiot odbywa się dzisiaj i jutro, a dzisiejszego wieczoru klasa uczestniczy w wycieczce lub imprezie klasowej/szkolnej, to nazajutrz, uczniowie uczestniczący w tych formach zajęć są zwolnieni z odpowiedzi ustnej oraz z tzw. kartkówki (pisemna forma sprawdzenia wiadomości obejmująca materiał z ostatnich 3 lekcji);
 - 6) kartkówki nie są sprawdzianem, ich ilość nie jest ograniczona;
 - 7) powtórka materiału nie stanowi zapowiedzi sprawdzianu nawet wpisana do dziennika;
 - 8) gdy nauczyciel nie stosuje się do powyższych zaleceń, przewodniczący klasy ma obowiązek jasno zgłosić to nauczycielowi podczas lekcji, a w przypadku nie dojścia do porozumienia z nauczycielem, zgłosić o wszystkim dyrektorowi szkoły.
26. Jeżeli niemożność uczestniczenia w zajęciach jest usprawiedliwiona, uczeń może uzyskać adekwatną ocenę zaliczając opuszczone ćwiczenie lekcyjne, sprawdzian, kartkówkę w terminie i formie ustalonej między uczniem a nauczycielem.
27. Zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Fakt udziału ucznia w w/w zajęciach odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym oraz na świadectwie szkolnym.
28. Religia/etyka oceniana jest wg obowiązującej w szkole skali ocen. W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia niebiorącego udziału w ww. zajęciach miejsce przewidziane na ocenę należy wykreskować. Jeżeli uczeń pobiera naukę religii poza szkołą winien przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej dostarczyć wychowawcy zaświadczenie z oceną, którą wychowawca wpisuje do arkusza ocen ucznia.
29. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie odbył z przyczyn usprawiedliwionych udokumentowanych zwolnieniem lekarskim (leczenia urazów, leczenia szpitalnego lub schorzeń ostrych) praktyki zawodowej w całości lub części składa do 3 dni roboczych od dnia przerwania praktyki lub jej nie rozpoczęcia podanie do dyrektora szkoły o umożliwienie odbycia praktyki w innym terminie. Dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego wyznacza dodatkowy termin i miejsce praktyki zawodowej tak, by zakończenie praktyki nastąpiło najpóźniej w ostatnim tygodniu września.

§36

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, nie może być sklasyfikowany pozytywnie i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, bądź nie kończy szkoły.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
12. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu odbywa zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu. Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego wyznacza dodatkowy termin realizacji tych zajęć tak, aby zakończenie praktyk nastąpiło najpóźniej w ostatnim tygodniu sierpnia, bądź z przyczyn losowych w ostatnim tygodniu września.
13. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie odbył praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie nie może być sklasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 37

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń (słuchacz), który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Podanie o egzamin należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie szkoły w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie, określonym w harmonogramie prac związanych z zakończeniem roku (semestru).

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel uczący ucznia (słuchacza) danego przedmiotu, może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu, z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły).
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: technologia informacyjna, informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, uczeń (słuchacz) otrzymuje roczną ocenę niedostateczną, nie otrzymuje warunkowej promocji do klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§38

Promocja do klasy programowo wyższej

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3ponadto uczeń szkoły ponadpodstawowej
 - 2) w przypadku technikum – przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust.4.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
5. Uczeń, o którym mowa w ust. 4 przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie przeprowadzania tego egzaminu.

§ 39

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne, ponadto uczeń szkoły ponadpodstawowej:
 - 2) w przypadku technikum – przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;
 - 3) w przypadku branżowej szkoły I stopnia – przystąpił do:
 - a) egzaminu zawodowego albo
 - b) egzaminu czeladniczego.
2. Uczeń technikum i branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunku o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2 lub 3 powtarza klasę.

§ 40

Warunki i tryb postępowania w przypadku ustalenia oceny rocznej (semestralnej) z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnej z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia /w formie pisemnej i ustnej; a w przypadku wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu przede wszystkim w formie praktycznej/ oraz ustala roczną, a w szkole policealnej – semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.
11. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną komisji.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Z posiedzenia komisji, dotyczącej zachowania ucznia sporządza się protokół, zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Protokoły, o których mowa w ust.11 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§41

Warunki i sposób przekazywania uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) oraz słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce

1. Uczeń (słuchacz) otrzymuje informację o otrzymanej ocenie z wypowiedzi ustnej na bieżąco i pisemnej do dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu.
2. Rodzice otrzymują informacje o ocenach na bieżąco poprzez wgląd do e-dziennika. Ponadto mogą być informowani przy okazji wywiadówek i zebrań klasowych oraz w drodze kontaktów indywidualnych i pośrednich (rozmowa telefoniczna, korespondencja listowa, informacja w zeszycie przedmiotowym itd.).
3. Przed śródrocznym i rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia (słuchacza) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych (bądź nieklasyfikowaniu), zaś wychowawca oddziału o przewidywanej ocenie zachowania – w formie ustnej, w terminie do 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Przewidywana ocena bądź nieklasyfikowanie muszą być wpisane w w/w terminie do dziennika lekcyjnego. Przewidywana przez nauczyciela przedmiotu śródroczna i roczna (semestralna) ocena niedostateczna, bądź nieklasyfikowanie, a przez wychowawcę ocena naganna zachowania, powinna być poprzedzona ustnym poinformowaniem ucznia (słuchacza) oraz pisemnym zawiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (licząc od daty wysłania zawiadomienia). Przewidywane oceny muszą być wpisane w w/w terminie do dziennika lekcyjnego. O przewidywanej ocenie niedostatecznej, bądź nieklasyfikowaniem informuje nauczyciel przedmiotu, o przewidywanej ocenie nagannej zachowania wychowawca klasy.
4. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z praktycznej nauki zawodu informuje się ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) słuchacza w formie pisemnej na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną zatwierdzającą roczną ocenę zachowania i roczną (semestralną) ocenę z praktycznej nauki zawodu.
5. Każdą ocenę, którą uczeń (słuchacz) otrzymuje na lekcji (wypracowanie pisemne lub wypowiedzi ustne) nauczyciel może wpisać do zeszytu.

Rozdział 8

Cele, zadania i organizacja nauki w Branżowej Szkole I stopnia

§ 42

1. Branżowa Szkoła I stopnia w Bobowej wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej.
2. Branżowa Szkoła I stopnia w Bobowej ma swoją siedzibę w budynku przy ul. Grunwaldzkiej 10, 38-350 Bobowa.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
4. Branżowa Szkoła I stopnia może prowadzić oddziały jedno, dwuzawodowe lub wielozawodowe dla młodocianych pracowników w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego
5. Branżowa Szkoła I stopnia może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 43

1. W szkole funkcjonują oddziały uczniów będących młodocianymi pracownikami, dla których szkoła organizuje:
 - a) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego – jednolite treści kształcenia dla wszystkich zawodów,
 - b) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia branżowego,
2. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej na okres 36 miesięcy. Pracodawca zatrudniający młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, kieruje ich na doksztalcenie teoretyczne do branżowej szkoły I stopnia.
3. Liczbę dni przeznaczonych na kształcenie ogólne i kształcenie praktyczne ustala Dyrektor szkoły z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy.
4. W **oddziałach wielozawodowych** zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia:
 - 1) **ogólnego** odbywają się na terenie szkoły;
 - 2) **branżowego** odbywają się na turnusach doksztalcenia młodocianych pracowników organizowanych przez Centra Kształcenia Zawodowego lub inne podmioty prowadzące kształcenie zawodowe.
5. **Turnus doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników**, zwany dalej „turnusem”, organizuje się dla młodocianych pracowników doksztalcących się teoretycznie w zakresie danego zawodu szkolnictwa branżowego nauczanego w branżowej szkole I stopnia.
6. Turnus odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie.
7. Program nauczania realizowany na turnusie uwzględnia zakres kształcenia dla danego zawodu.
8. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez szkołę – w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.

9. W trakcie turnusu oceniani podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika;
 - 2) zachowanie młodocianego pracownika.
10. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.
11. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników oceny roczne klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników wlicza się do średniej ocen.
12. Turnus kształcenia młodocianych pracowników prowadzony jest wyłącznie w formie dziennej – odbywa się 5 lub 6 dni w tygodniu.
13. Organizację kształcenia teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami koordynuje Kurator Oświaty.
14. **Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę**, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
15. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego zawiera pracodawca z młodocianym pracownikiem w terminie przyjęć kandydatów do szkoły.
16. Nauka zawodu u pracodawcy trwa 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany kształcący się w szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły. Pracodawca na wniosek młodocianego może przedłużyć czas trwania nauki zawodu nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole.
17. Uczeń starający się o przyjęcie do Branżowej szkoły I stopnia zobowiązany jest do złożenia stosownych dokumentów, w tym Zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie – wydane przez lekarza Medycyny Pracy, oraz podpisanej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
18. Zakład pracy zapoznaje młodocianych, przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu, z organizacją zakładu pracy, z przepisami w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, higieny i bezpieczeństwa pracy.
19. W razie naruszenia przez ucznia obowiązującego regulaminu, zakład pracy niezwłocznie powiadamia szkołę.
20. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem i brakiem kontynuacji nauki zawodu u innego lub tego samego pracodawcy, uczeń zostaje skreślony z list uczniów.
21. Szczegółowy zakres obowiązków ucznia – młodocianego pracownika w zakresie praktycznej nauki zawodu określa jego pracodawca zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Każdy młodociany pracownik ma obowiązek:
 - zapoznać się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - odbyć w wyznaczonym terminie szkolenie bhp oraz innych przewidzianych Kodeksem Pracy szkoleń i badań,
 - systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia u pracodawcy,
 - przestrzegać zapisów Kodeksu Pracy i regulaminu pracy u pracodawcy,
 - dostosować się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia,
 - rzetelnie wykonywać zadania powierzone przez pracodawcę,
 - przestrzegać przepisów bhp i p.poż,
 - natychmiast zgłaszać każdy wypadek, uszkodzenia lub skaleczenie pracodawcy lub innemu opiekunowi.

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

23. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.
24. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach praktycznych jest zwolnienie lekarskie.
O przyczynie niestawienia się na zajęciach praktycznych należy niezwłocznie poinformować pracodawcę (telefonicznie).
25. W przypadku pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, bądź niemożliwości kontynuowania nauki zawodu u dotychczasowego pracodawcy, młodociany zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego.
26. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (z różnych przyczyn), należy niezwłocznie nawiązać nową umowę z innym pracodawcą. Nowego pracodawcę młodociany musi znaleźć we własnym zakresie.
27. O każdej zmianie pracodawcy uczeń ma obowiązek niezwłocznie poinformować kierownika szkolenia praktycznego i dostarczyć do szkoły odpowiednie dokumenty.
28. Dłuższy okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować brakiem promocji do klasy programowo wyższej, bądź brakiem ukończenia szkoły, czy też skreśleniem z listy uczniów.
29. Młodociany pracownik za swoją pracę otrzymuje wynagrodzenie.
30. Młodociany pracownik podlega ocenie semestralnej i końcoworocznej wystawionej przez pracodawcę na siedem dni przed planowaną Radą Pedagogiczną.
31. Szkoła współpracuje w organizacji zajęć praktycznych młodocianych pracowników z Ochotniczym Hufcem Pracy oraz pracodawcami.
32. Współpraca z zakładami zatrudniającymi młodocianych pracowników polega na:
 - kontrolowaniu przez szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania,
 - wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania młodocianych na zajęciach praktycznych,
 - akceptowaniu ustalonych przez pracodawców lub osoby przez nich upoważnione oceny z zajęć praktycznych.

§ 45

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

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz kwalifikacji zawodowych;
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, m.in.: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
 - 6) realizuje program prozdrowotny i podejmuje działania przeciwstawiające się patologii, a także nałogom;
 - 7) organizuje kształcenie w zawodzie, zgodnie z potrzebami rynku pracy.
3. Celem kształcenia branżowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Rozdział 9

Program profilaktyczno-wychowawczy szkoły

§ 44

1. Szkoła posiada opracowany program wychowawczo- profilaktyczny, którego głównymi założeniami są:
 - 1) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej i Narodowej uczniów;
 - 2) wyposażanie uczniów w podstawowe umiejętności psychologiczne;
 - 3) współpraca z rodzicami w realizacji programu;
 - 4) kształtowanie postaw proekologicznych;
 - 5) uświadamianie uczniom wartości rodziny;
 - 6) kształtowanie ducha partnerstwa pomiędzy uczniami i nauczycielami, między rodzicami i szkołą, między społecznością lokalną i szkołą;
 - 7) dostarczenie podstawowych informacji uczniom o środkach uzależniających i mechanizmach uzależnienia;
 - 8) nabywanie podstawowych umiejętności służących podejmowaniu i racjonalnych decyzji w sprawach picia alkoholu, palenia papierosów, odurzania się (zachowanie asertywne, sztuka odmawiania);
 - 9) kształtowanie umiejętności radzenia sobie z trudnościami w życiu (życie w świecie dorosłych, szukanie prawdy, polubienie siebie);
 - 10) kształtowanie postawy zdrowego stylu życia (wzory życia, hierarchia wartości, spędzanie wolnego czasu, sport, rekreacja).
2. Działalność wychowawczo-profilaktyczna szkoły jest jednolitym, zintegrowanym z nauczaniem procesem dydaktyczno-wychowawczym realizowanym przez wszystkich nauczycieli. Działania te podejmowane są w następujących aspektach:
 - 1) społecznym;
 - 2) emocjonalnych;
 - 3) fizycznym;
 - 4) duchowym;
 - 5) intelektualnym.
3. Współpraca z rodzicami w zakresie realizacji programu wychowawczego-profilaktycznego polega na:
 - 1) poznawaniu oczekiwań rodziców;
 - 2) uzyskiwaniu informacji o potrzebach i sukcesach ich dzieci;
 - 3) organizacji spotkań i prelekcji;
 - 4) pomocy rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i materialnych szkoły;
 - 5) występowaniu rodziców do władz samorządowych w sprawach szkoły.
4. Formy realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego:
 - 1) realizacja zadań wychowawczych na wszystkich zajęciach edukacyjnych;
 - 2) tworzenie sytuacji wychowawczych podczas każdego indywidualnego kontaktu nauczyciela z uczniem;

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- 3) przygotowywanie uroczystości szkolnych zgodnie z istniejącymi w szkole tradycjami;
- 4) realizacja programów profilaktyczno-edukacyjnych (Dom na szkłe, Młodość inaczej, Pomóż mi, Narkotyki zagłuszają rytm muzyki, Nasze spotkania, Zanim spróbujesz, Zdrowiej i świadomej żyć, Alkohol kradnie wolność, Droga do znikąd);
- 5) zajęcia warsztatowe (terapia przez sztukę, szkolny teatr profilaktyczny, współpraca z innymi teatrami profilaktycznymi, wyjazdy na spektakle, spektakle na terenie szkoły i inne);
- 6) spotkania:
 - a) z pedagogami, psychologami, pracownikami poradni uzależnień,
 - b) ogólnoszkolne Forum Profilaktyczno-Edukacyjne,
 - c) konkursy, olimpiady przedmiotowe,
 - d) turnieje sportowe,
 - e) imprezy klasowe i inne formy zajęć pozalekcyjnych

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 46

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno- obsługowych, zwanych dalej pracownikami.
2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest wykonywanie pracy w sposób staranny i sumienny, zgodnie z poleceniami przełożonych dotyczącymi pracy a nie będącymi w sprzeczności z umową o pracę i przepisami prawa pracy.
3. Pracownik ma obowiązek w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy, porządku i regulaminu pracy oraz innych obowiązujących w szkole regulaminów;
 - 2) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 3) chronić mienie szkoły, użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) dbać o dobry wizerunek szkoły, chronić jej mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, jak również przestrzegać tajemnicy służbowej;
 - 5) przestrzegać i zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy jak również w innych pomieszczeniach szkoły;
 - 6) zgłaszać uwagi, wnioski oraz spostrzeżenia istotne dla funkcjonowania placówki;
 - 7) zgodnej współpracy, szacunku, koleżeńskości i uczciwości wobec współpracowników;
 - 8) wspomagać nauczyciela podczas dyżurów międzylekcyjnych i imprez ogólnoszkolnych.
4. Zasady i warunki zatrudnienia i zwalniania nauczycieli określa karta nauczyciela, a innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy (kodeks pracy).
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów według obowiązków określonych w ustawie, karcie nauczyciela i stosownych przepisach wykonawczych oraz w rozdz. II, III, IV niniejszego statutu, oraz planie pracy szkoły na dany rok. Praca nauczyciela podlega ocenie wg odrębnych przepisów.
6. Zadaniem nauczyciela - wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których w ust.6:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie (oddziale), której jest wychowawcą uzgadniając z nimi i koordynujących działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
- 4) nawiązuje i utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach oraz bieżącej informacji o postępach ucznia w nauce,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) systematyczne kontroluje obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych i zajęciach dodatkowych, reaguje na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
 - e) odbywa minimum 4 spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego.
- 5) współpracuje z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
8. Wychowawca klasy prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) e-dziennik lekcyjny klasy;
 - 2) arkusz ocen klasy.
9. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na stanowiskach: główny księgowy, sekretarz szkoły, referent, konserwator, sprzątaczką.
10. Dyrektor szkoły zapewnia nauczycielowi, pracownikowi wyposażony w środki i przedmioty warsztat pracy oraz dostęp do godnych warunków socjalno-sanitarnych na poziomie możliwości, jakimi dysponuje szkoła. Obowiązki dyrektora szkoły regulowane są ustawowo.
11. Wszystkie sprawy związane ze stosunkiem pracy pracownika szkoły są regulowane odrębnymi przepisami.

§ 47

1. Do pełnej realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych w szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów i diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

- 6) wspieranie uczniów w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) wspieranie i współorganizowanie pracy wychowawczej i profilaktycznej szkoły;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej. odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi poradniami w zakresie rozpoznawania potrzeb i rozwiązywania problemów uczniów.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 realizowane są we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pedagog szkolny, oprócz zadań określonych zakresem obowiązków pedagoga szkolnego, uczestniczy w kształtowaniu interpersonalnych stosunków między nauczycielami i uczniami poprzez uczestniczenie w wybranych lekcjach wychowawczych i badanie stosunków panujących między uczniami i nauczycielami

Rozdział 11

Gospodarka finansowa szkoły

§48

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o plan finansowy szkoły, który jest rocznym planem przychodów i wydatków.
2. Szkoła przygotowuje corocznie projekt planu finansowego w oparciu o wytyczne organu prowadzącego szkołę, w szczególności dział, rozdział, paragraf. Projekt tego planu jest podstawą gospodarki finansowej szkoły w okresie od 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego.
3. Szkoła gospodaruje środkami w oparciu o zatwierdzony przez Radę Powiatu plan finansowy, który określa wysokość przyznanych szkole środków na rok budżetowy. Plan szkoła otrzymuje do końca I kwartału danego roku budżetowego.
4. Szkoła może wprowadzić zmiany w planie finansowym za zgodą Zarządu Powiatu w oparciu o złożony przez szkołę wniosek.
5. Za prawidłowe wykonanie budżetu szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
Realizacja zadań następuje w terminach określonych przepisami i harmonogramem realizacji dochodów i wydatków.
6. Ustalenie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetowych następuje na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.

7. Dokonywanie wydatków budżetowych następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym szkoły.
8. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji szkoły jest jawna, celowa i oszczędna.
9. Dyrektor szkoły przedkłada miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sprawozdania budżetowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów do organu prowadzącego szkołę oraz sporządza bilans na koniec roku obrachunkowego.

Rozdział 12

Ceremoniał szkolny

Szkoła ma prawo posiadania sztandaru, nadane przez Kuratora Oświaty i Wychowania w Krakowie.

§ 49

1. Całoroczna praca dydaktyczno-wychowawcza Szkoły związana jest z obchodzeniem świąt państwowych i szkolnych, w tym:
 - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto Niepodległości;
 - 4) Dzień Patrona;
 - 5) rocznica uchwalenia Konstytucji 3-go Maja;
 - 6) pożegnanie absolwentów;
 - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
2. Każda z tych uroczystości posiada swój scenariusz, oprawę artystyczną i określone zwyczaje lub regulamin.
3. Do obowiązków wszystkich członków społeczności szkolnej należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych.
4. Elementem stałym uroczystości państwowych i szkolnych jest udział w nich sztandaru Szkoły.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwego jego poszanowania.

§ 50

1. Zaszczynym wyróżnieniem dla uczniów jest udział w poczcie sztandarowym Szkoły.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży;
 - 2) 2-osobowa asysta.
3. W Szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 2, zwany rezerwowym pocztem sztandarowym.
4. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
5. Poczty sztandarowe wybiera - w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim - Dyrektor Szkoły spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
6. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składów pocztu do godnego reprezentowania Szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§ 51

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej

1. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) białe rękawiczki.
2. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) mężczyzna: ciemne spodnie, ciemne pełne buty, biała koszula, ciemna marynarka, krawat;
 - 2) kobieta: ciemna spódnica długości minimum do połowy uda, biała bluzka, ciemne buty typu pełnego.
3. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój, uzgodniony z opiekunem pocztu sztandarowego.

§ 52

1. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „baczność, sztandar Szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „baczność - poczet sztandarowy, sztandar Szkoły wyprowadzić”.

§ 53

1. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w innych uroczystościach:
 - 1) organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
 - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
2. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.
3. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się członków społeczności szkolnej w trakcie uroczystości szkolnych ustala Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

§ 54

1. W Szkole w sposób szczególny obchodzi się Dzień Patrona Szkoły Stanisława Wyspiańskiego
2. Data obchodów ustalana jest corocznie w planie pracy Szkoły i przypada w listopadzie.
3. Obowiązkiem każdego członka społeczności szkolnej jest poznanie osoby Stanisława Wyspiańskiego i jego dokonań.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 55

1. Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami i stosuje je dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają stempli podłużnych o następującej treści:
 - 1) Zespół Szkół Zawodowych
im. Stanisława Wyspiańskiego
38-350 Bobowa, ul. Grunwaldzka 10
 - 2) Zespół Szkół Zawodowych
Technikum Nr 2
im. Stanisława Wyspiańskiego
38-350 Bobowa, ul. Grunwaldzka 10
 - 3) Zespół Szkół Zawodowych
Branżowa Szkoła I Stopnia
im. Stanisława Wyspiańskiego
38-350 Bobowa, ul. Grunwaldzka 10
 - 4) Zespół Szkół Zawodowych
Szkoła Policealna Nr 2
im. Stanisława Wyspiańskiego
38-350 Bobowa, ul. Grunwaldzka 10

Na stemplach może być umieszczony NIP, Regon, nr telefonu/fax-u.

Obowiązuje od 15.09.2020 r.