

S T A T U T
P O W I A T O W E G O
Z E S P O Ł U S Z K Ó Ł N R 1
W P S Z C Z Y N I E

Działając na podstawie postanowień art. 60 ust.2 pkt 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w (Dz. U. nr 67 poz.329 wraz z późniejszymi zmianami), Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. nr 120 z 1991r. poz. 526) oraz zgodnie z zarządzeniem MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 61 z 19 czerwca 2001 poz. 624) Rada Pedagogiczna uchwala z dnia 24.09.2002 roku zatwierdziła poniższą treść statutu. Statut wchodzi w życie z dniem 25.09.2002r.

Nowelizacja Statutu zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15.06.2007r. na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9.02.2007r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół.

Tekst jednolity po zmianie od 01.09.2009 r. nazwy zespołu i zmianach zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną dnia 12.11.2010 r.

LISTOPAD 2010

SPIS TREŚCI

1.	Statut Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie	3
2.	Regulamin Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie	41
3.	Organizacja Warsztatów Szkolnych Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie	46
4.	Regulamin Rady Rodziców przy Powiatowym Zespole Szkół nr 1 w Pszczynie	50
5.	Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego	58
6.	Procedura przeprowadzania egzaminu poprawkowego	60

STATUT

Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie

Informacja o szkole

§ 1

Szkoła nosi nazwę "Powiatowy Zespół Szkół nr 1 imieniem Generała Józefa Bema". Nazwa szkoły ustalona została na podstawie:

1. Zarządzenia Kuratora Okręgu Szkolnego w Katowicach z dnia 16.VI.1972r. (nr KOS.V.OSZ-o25/45/72-R/SZE) w sprawie utworzenia zbiorczego zakładu szkolnego w Pszczynie pod nazwą "Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Pszczynie".
2. Decyzji Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 23.VII.1977r. Nr 0-III-5090/196/77 w sprawie zmiany nazwy szkoły na "Zespół Szkół Samochodowych w Pszczynie".
3. Akt nadania szkole imienia Generała Józefa Bema z dnia 12.X.1982r. pismo Nr O.W.II-7a-5011-30/82.
4. Uchwały Nr XXVII/192/09 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 28 stycznia 2009 r. dotycząca zmiany nazwy Zespołu Szkół Samochodowych na Powiatowy Zespół szkół nr 1 od dnia 1 września 2009 r..
5. Siedziba Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 mieści się w Pszczynie przy ulicy Poniatowskiego 2.
6. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 jest jednostką budżetową.

§ 2

W skład Zespołu Szkół wchodzi:

1. Gimnazjum dla Dorosłych
2. Technikum Nr 1
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1
4. Technikum Uzupełniające dla Dorosłych
5. Szkoła Policealna dla Dorosłych
6. Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych

§ 3

Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Pszczynie.

1. Cykl kształcenia wynosi:

- a) 3 lata w technikum uzupełniającym dla dorosłych
- b) 3 lata w gimnazjum dla dorosłych
- c) 1 do 2 lat w szkole policealnej
- d) 4 lata w technikum
- e) 2 lub 3 lata w zasadniczej szkole zawodowej w zależności od kierunku kształcenia

2. Szkoła kształci uczniów:

2.1. W technikum w zawodzie technik pojazdów samochodowych i technik urządzeń sanitarnych, w technikum uzupełniającym dla dorosłych:

- a) technik pojazdów samochodowych
- b) technik handlowiec
- c) technik usług fryzjerskich

2.2. W szkole policealnej w zawodach:

- technik mechanik
- technik spedytor
- technik bezpieczeństwa i higieny pracy
- technik logistyk
- technik usług fryzjerskich
- technik usług kosmetycznych
- mechanik pojazdów samochodowych

2.3. Na poziomie zawodowym szkoła kształci uczniów w zawodach:

- a) mechanik pojazdów samochodowych
- b) mechanik-monter maszyn i urządzeń
- c) blacharz samochodowy
- d) lakiernik
- e) stolarz
- f) malarz- tapeciarski
- g) monter instalacji i urządzeń sanitarnych
- h) ślusarz
- i) murarz
- j) sprzedawca
- k) fryzjer
- l) piekarz

- m) cukiernik
- n) kucharz malarz gastronomii
- o) inne

Prowadzi również oddział wielozawodowy , w którym uczniowie w szkole uczą się przedmiotów ogólnych, a teoretyczne przedmioty zawodowe realizowane są w ośrodkach kształcenia zawodowego.

- 3. W Gimnazjum dla Dorosłych prowadzone są zajęcia edukacyjne ogólnokształcące. Przygotowanie do zawodu odbywa się poza szkołą.
- 4. Szkoła prowadzi naukę jazdy przygotowującą, wraz z przedmiotem: „Przepisy ruchu drogowego i techniki kierowania pojazdami” młodzież po ukończeniu 18 roku życia, do egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. B.

Tradycja i ceremoniał szkoły

§ 5

- 1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły, a także postaci jej patrona.
- 2. Uczniowie są zobowiązani do honorowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
- 3. Do ceremoniału szkolnego należą:
 - a) dzień patrona szkoły
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych
 - c) uroczyste pożegnanie sztandaru szkoły przez uczniów ostatnich klas.
 - d) wycieczka dla najaktywniejszych i najlepszych uczniów organizowana przez dyrekcję szkoły i samorząd uczniowski.
 - e) wyróżnienie najlepszych uczniów i uczniów ze 100% frekwencją przez umieszczenie ich nazwisk w gablotach i wpis do kroniki szkoły.
- 4. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem następujących uroczystości szkolnych i państwowych:
 - a) Rozpoczęcie roku szkolnego
 - b) Dzień Edukacji Narodowej
 - c) Święto Niepodległości
 - d) Dzień patrona szkoły (21 III)
 - e) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja
 - f) Pożegnanie absolwentów szkoły (maj, czerwiec)
 - g) Zakończenie roku szkolnego

5. Uroczysty strój obowiązuje również na zdjęciach umieszczonych na świadectwach ukończenia szkoły.
6. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
7. Zaszczytnym wyróżnieniem wzorowego ucznia jest wystąpienie w poczcie sztandarowym szkoły.

Cele i zadania szkoły

§ 6

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r. z późniejszymi zmianami a w szczególności:

1. Umożliwia młodzieży uczęszczającej do obu typów techników zdobycie wykształcenia zawodowego i ogólnokształcącego na poziomie średnim oraz uzyskanie świadectwa pozwalającego na podjęcie odpowiedniej pracy zawodowej lub studiów wyższych.
2. Umożliwia młodzieży kształconej w zasadniczej szkole zawodowej i gimnazjum dla dorosłych zdobycie wykształcenia zawodowego i ogólnego oraz uzyskanie świadectwa pozwalającego na podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie lub kontynuowanie nauki na poziomie średnim.
3. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania, którego tryb określają odrębne przepisy.
4. Absolwenci Technikum, Technikum Uzupełniającego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej po zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub egzaminu czeladniczego otrzymują dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
5. Uczeń szkoły dla młodzieży, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4.75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 7

W celu zapewnienia harmonijnego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego szkoła zapewnia i umożliwia wszystkim uczniom:

- a) pomoc fachowej kadry pedagogicznej,

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

- b) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- c) szczególną pomoc uczniom z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku oraz uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są specyficzne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.
- d) szkoła zapewnia swobodę praktyk religijnych wszystkim wyznaniom oraz pełną tolerancję wobec osób bezwyznaniowych.
- e) rozwijanie umiejętności akceptacji siebie i innych,
- f) pomoc w odkrywaniu i rozwijaniu własnych możliwości, predyspozycji i talentów i ich twórczym wykorzystaniu,
- g) uświadamia zagrożenia płynące z braku tolerancji,
- h) kształtowanie umiejętności obserwacji i trafnej oceny zjawisk interpersonalnych w społeczeństwie,
- i) kreuje postawy obywatelskie i patriotyczne,
- j) wpaja szacunek dla tradycji, historii i symboli narodowych,
- k) rozwija poczucie przynależności do społeczności lokalnej, ojczyzny, społeczności europejskiej, kultywowanie historii i tradycji śląskiej,
- l) zapewnia pomoc w rozpoznawaniu sytuacji zagrażających i umiejętność znalezienia się w takich sytuacjach,
- m) kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
- n) zdobycie wiedzy dotyczącej przyczyn, działania i skutków spożywania środków uzależniających.

Powyższe zadania realizowane będą w formie:

- lekcji wychowawczych,
- rozmów indywidualnych z uczniami i rodzicami,
- indywidualnej opieki nad uczniami,
- współpracy z instytucjami wspomagającymi,
- zajęć terapeutycznych,
- warsztatów komunikacyjnych i zajęć interpersonalnych,
- spotkań z pielęgniarką szkolną,
- wywiadów, pogadank,
- badań w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- zajęć wyrównawczych,
- konkursów, olimpiad tematycznych,
- wycieczek

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

- kół zainteresowań (w szkole działają kółko artystyczne, języka angielskiego, informatyczne, sportowe, motoryzacyjne, matematyczne oraz szkolne koło krajoznawczo-turystyczne).

§ 8

1. Wszystkie zajęcia szkolne, zarówno obowiązkowe jak i nadobowiązkowe odbywają się pod opieką wyznaczonych nauczycieli. W czasie wolnym od obowiązkowych zajęć /przerw/ opiekę nad młodzieżą na terenie szkoły sprawuje wyznaczony nauczyciel. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami między innymi poprzez:
 - a) sprawdzenie przed każdymi zajęciami w szkole i w terenie czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów,
 - b) bezzwłoczne usuwanie zagrożeń lub zgłaszanie o nich kierownictwu szkoły, a w wypadkach uzasadnionych do zaniechania zajęć w danym miejscu jeżeli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi,
 - c) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji (zajęciach),
 - d) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciel dyżurny pełni dyżur aktywnie, uważając by zapewnić uczniom odpowiednie warunki i równocześnie zapobiega niebezpiecznym zabawom czy zachowaniom.
2. Organizacja opieki nad uczniami podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek dokonywana jest zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szkoły /klasę/ szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Wychowawca w miarę możliwości prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania.
2. Rada Pedagogiczna może mieć wpływ na zmianę wychowawcy klasy.

W takim przypadku:

 - a) Rada zgłasza do dyrektora pisemny wniosek o zmianę wychowawcy.
 - b) Dyrektor szkoły jest zobowiązany przeprowadzić dokładnie analizę opisanej sytuacji i w terminie 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi.

Organami szkoły są:

- I. Dyrektor Szkoły,
- II. Rada Pedagogiczna,
- III. Rada Rodziców,
- IV. Samorząd Uczniowski,

I. Dyrektor Szkoły

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

1. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
4. Realizowanie postanowień rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji.
5. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z innych przepisów.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 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.

II. Rada Pedagogiczna.

1. Rada pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół nr 1w Pszczynie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna przejmując zadania rady szkoły (art. 52 ust. 2 Ustawy) zasięga opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w szczególności w sprawach:
 - a) uchwalenia statutu szkoły i jego nowelizacji
 - b) opiniowania planu finansowego szkoły.
 4. Stanowisko rodziców w tych sprawach przedstawia Radzie Pedagogicznej dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Rodziców.
 5. Stanowisko młodzieży przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
 6. Zmian w Statucie Szkoły dokonuje się na wniosek:
 - a) Dyrektora,
 - b) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - c) Samorządu Uczniowskiego,
 - d) Rady Rodziców,
 7. Zmiany w statucie dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 50% członków Rady Pedagogicznej

III. Rada Rodziców.

Kompetencje Rady Rodziców:

1. Reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły
2. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

IV. Samorząd uczniowski.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem młodzieży.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych propozycji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - c) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

V. Rozwiązywanie konfliktów.

Dyrektor szkoły zapewni każdemu z organów działających w szkole możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Zaistniałe konflikty oraz spory między wymienionymi organami rozstrzyga się w pierwszej kolejności wewnątrz szkoły, poprzez dialog przedstawicieli stron konfliktu, zawsze z udziałem dyrektora szkoły. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, według kompetencji rozstrzygnięcia zagadnienia.

§ 11

W szkole stworzone są stanowiska wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych, kierownika szkolenia praktycznego.

Wicedyrektorzy:

1. Przejmują część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - a) pełnią funkcję z-cy dyrektora w przypadku nieobecności w placówce,
 - b) przygotowują część projektów dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, informacji o stanie pracy szkoły,
 - c) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym (w/g planu) oraz doskonaleniem nauczycieli ze swojego bezpośredniego nadzoru,
 - d) pełnią bieżący nadzór nad całą szkołą według harmonogramu,
 - e) kontrolują dokumentację szkolną,
 - f) sporządzają sprawozdania,
2. Posiadają uprawnienia i ponoszą odpowiedzialność, a szczególnie:
 - a) są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli i wychowawców wyznaczonych do nadzoru,
 - b) są przełożonymi wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora i mają prawo do przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - c) mają prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formowania projektu oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
 - d) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród oraz kar porządkowych, osobom dla których są bezpośrednimi przełożonymi,
 - e) mają prawo do używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz przyjmowania pism, których treść jest zgodna z zakresem kompetencji,
 - f) są odpowiedzialni jak każdy nauczyciel służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli i wychowawców klas będących pod ich bezpośrednim nadzorem,
 - g) są odpowiedzialni za poziom i realizację nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - h) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo osób i stan wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji z-cy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

Kierownik warsztatów szkolnych

Kierownik jest powoływany przez dyrektora szkoły. Zakres czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pełniących je nauczycieli znajdują się w ich aktach osobowych.

Kierownik szkolenia praktycznego

Kierownik jest powoływany przez dyrektora szkoły. Zakres czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pełniących je nauczycieli znajdują się w ich aktach osobowych.

§ 12

Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli

Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów:

1. W ramach tego współdziałania dyrektor, co najmniej raz w semestrze organizuje zebrania rady rodziców oraz informuje o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych.
2. Wychowawca klasy organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
4. Rodzice mają prawo do zapoznania się z programem wychowawczym szkoły.
5. Rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w każdym czasie pracy szkoły, z wyjątkiem czasu, w którym dany nauczyciel prowadzi lekcje.
6. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
7. Rodzice mają prawo zwrócić się do dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela. Uchwała w tej sprawie powinna być podjęta na pierwszym zebraniu rodziców przez 2/3 ogółu rodziców danego zespołu klasowego większością głosów.

Powyższe prawa będą realizowane poprzez zapisy w zeszytach uczniów, na spotkaniach z rodzicami oraz indywidualne zasięganie informacji u nauczycieli, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

Organizacja szkoły

§ 13

Rok szkolny dzieli się na 2 semestry. Na koniec I semestru ustala się ocenę śródroczną, a na koniec roku szkolnego ocenę roczną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone są corocznie przed rozpoczęciem roku szkolnego na podstawie przepisów i wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu oraz Kuratorium Oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35 uczniów oraz w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

§ 16

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznych 55 minut.
3. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali się inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż 1 godz. zegarową) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 17

W celu realizacji zajęć praktycznych działają warsztaty szkolne. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa „Organizacja warsztatów szkolnych”.

§ 18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich przez bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczko-informacyjnego uczniów,
 - d) korzystanie z księgozbioru na miejscu w bibliotece (w czytelni),
4. Korzystających z biblioteki obowiązuje specjalny regulamin.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu.
6. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania szkoły, a w szczególności:
 - a) udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - b) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - d) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - e) organizuje obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 19

W szkole jest zatrudniony pedagog szkolny, który wspomaga wychowawców i opiekunów w pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz prowadzi wewnątrzszkolny system doradztwa dla nauczycieli, rodziców i uczniów. Pedagog szkolny współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 20

1. W szkole dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi w liczbie zapewniającej pełną i harmonijną realizację zadań szkoły ujętych w arkuszu organizacyjnym kolejnego roku szkolnego.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.

Do zadań nauczycieli należą w szczególności:

- a) należyte przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- b) realizacja programu nauczania w powierzonych oddziałach, odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z realizowanym programem,
- c) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy przedmiotowej i wychowawczej,
- d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, cech charakteru przy wykorzystaniu wiedzy o aktualnej sytuacji szkolnej i domowej uczniów (słuchaczy),
- e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (słuchaczy) powierzonych jego opiece,
- f) udzielanie pomocy uczniom (słuchaczom) w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- g) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów (słuchaczy) oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich podopiecznych,

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

- h) bieżące informowanie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wynikach i problemach w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami,
- i) wzbogacać warsztat pracy i dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- j) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- k) dbać o poprawność językową uczniów (słuchaczy),
- l) przestrzegać zapisy w statucie szkoły,
- m) zapoznawać się na bieżąco z przepisami dotyczącymi oświaty,
- n) systematycznie kontrolować pomieszczenia i miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być przeprowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie w nim zajęć, a w przypadku ,gdy stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć niezwłocznie należy je przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece,
- o) zapewnić wietrzenie pomieszczeń w których odbywają się zajęcia podczas każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
- p) stałe nadzorowanie w trakcie prowadzonych zajęć powierzonych opiece uczniów (słuchaczy),
- q) reagować na wszystkie zauważone akty wandalizmu, agresji, niesubordynacji ze strony uczniów i słuchaczy,
- r) dyżurowanie w wyznaczonych dniach, godzinach i miejscach zgodnie z harmonogramem dyżurów i szkolnym regulaminem dyżurów,
- s) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole oraz przez instytucje wspierające szkołę.

Inni pracownicy szkoły, zobowiązani są do stałego nadzorowania, w ramach swoich obowiązków służbowych, warunków nauki ze szczególnym zwróceniem uwagi na zagadnienia związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom (słuchaczom) w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Wszystkie zauważone zagrożenia należy niezwłocznie zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub dyrektorowi szkoły.

3. Dyrektor szkoły powołuje zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, koordynatora ds. bezpieczeństwa po pozytywnym zaopiniowaniu kandydatury przez Radę Pedagogiczną lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu. Koordynator ds. bezpieczeństwa działa zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań i obowiązków.

4. W szkole działają powołane przez Dyrektora szkoły komisje i zespoły:
 - a) Zespół kierowniczy,
 - b) Zespół wychowawczy,
 - c) Komisje przedmiotowe:
 - Komisja przedmiotów zawodowych,
 - Komisja zajęć praktycznych
 - Komisja przedmiotów humanistycznych,
 - Komisja przedmiotów matematyczno - przyrodniczych
 - d) Komisja do spraw Statutu i regulaminów,
 - e) Komisja do spraw pomocy materialnej dla młodzieży.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie. Przewodniczącym zespołu jest nauczyciel wychowawca lub opiekun danego oddziału, który w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku przedkłada dyrektorowi szkoły zestaw wybranych dla danego oddziału programów nauczania i podręczników na następny rok szkolny.

§ 21

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

Uczniowie szkoły

§ 22

1. Rekrutację uczniów do klas pierwszych zgodnie z przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu, dotyczącymi przyjmowania uczniów do szkół ponadgimnazjalnych, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. O przyjęciu do szkoły decyduje Szkolna Komisja Rekrutacyjna uwzględniając:
 - a) liczbę punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,

- b) łączną liczbę punktów uzyskanych za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia gimnazjum i inne osiągnięcia ucznia.

§ 23

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie wyżej wymienionej uchwały.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o warunkowym pozostaniu ucznia w szkole.
3. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli uczniów i rodziców w kwestii skreślenia ucznia z listy uczniów z powodu niewykonywania obowiązku nauki.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 24

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) systematycznej, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,
 - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - k) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

- l) uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze w przypadku więcej niż 2 godzin przedmiotu w tygodniu. W przypadku 1 lub 2 godzin przedmiotu uczeń ma prawo do 1 nieprzygotowania. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie do zajęć na początku lekcji. Nieprzygotowanie się nie zwalnia uczniów od aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje również zadanie domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych). Prawo to ulega zawieszeniu w styczniu i czerwcu (kwietniu w przypadku klas maturalnych),
 - m) uczeń może pisać w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe (całogodzinne sprawdziany), a w ciągu dnia jeden sprawdzian,
 - n) uczeń jest powiadomiony o pracy klasowej przynajmniej na tydzień przed planowanym jej przeprowadzeniem przez potwierdzenie jej zapisem w dzienniku. Kartkówki (obejmujące nie więcej niż 3 tematy lekcyjne) mogą być przeprowadzane na każdej lekcji bez wcześniejszego powiadomienia i nie są limitowane w obrębie jednego dnia,
 - o) uczeń ma prawo bezpośrednio po wycieczce szkolnej do dnia bez oceny niedostatecznej,
 - p) uczeń ma prawo do przerw międzylekcyjnych, jednak dźwięk dzwonka nie jest sygnałem do wyjścia z klasy,
 - q) na okres ferii i świąt do niezadawania mu prac domowych (nie dotyczy klas maturalnych).
2. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka zawartej w Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności uczeń ma:
- a) prawo do informacji,
 - b) wolność wypowiedzania poglądów i opinii, w tym w sprawach ucznia,
 - c) wolność myśli, sumienia, wyznania,
 - d) wolność zrzeszania się,
 - e) wolność od poniżającego traktowania i karanía
 - f) prawa proceduralne,
 - g) prawo do ochrony prywatności
 - h) prawo równego traktowania wobec prawa szkolnego.
3. Przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych i bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
- a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni
 - b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

4. Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów (konkursów).
5. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych zadań szkolnych:
 - a) terminy prac klasowych są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż trzy w tygodniu i nie więcej niż jedna dziennie)
 - b) prace klasowe muszą być poprawione w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu.
 - c) Na 2 tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
6. Ocena odzwierciedla wyłącznie wiadomości i umiejętności ucznia. Zachowanie i wygląd ocenia się odrębnie.
7. Uczeń ma obowiązek:
 - a) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor i tradycję,
 - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - c) przestrzegać zasad kultury współżycia w odnoszeniu się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne, a nieobecności usprawiedliwiać zgodnie z trybem określonym w § 27 pkt. 8 (nieobecność ucznia tymczasowo aresztowanego nie obniża frekwencji klasy),
 - e) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - f) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
 - g) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły,
 - h) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, współtworzenia jej autorytetu,
 - i) starać się uzyskać jak najwyższe oceny z realizowanych przedmiotów jak i oceny z zachowania,
 - j) wyłączenia telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej,
 - k) nieużywania w czasie lekcji urządzeń elektronicznych do odtwarzania muzyki, robienia zdjęć i nagrywania obrazów i dźwięków,
 - l) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły szczególnie w przypadkach zagrożeń zdrowia i życia,
 - m) godnego zachowania w różnych sytuacjach np.
 - nie utrudniania prowadzenia lekcji,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wandalizmu,
 - okazywania pomocy potrzebującym, słabszym, młodszym,

- szanowania poglądów i przekonań, wyznań innych ludzi,
- n) przestrzegania zasad bhp i ochrony pożarowej oraz zgłaszania wszelkich zagrożeń lub zauważonych niedociągnięć nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- o) godnego odnoszenia się do symboli państwowych – godło, flaga, hymn – i religijnych,
- p) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów,
- q) uczestniczenia w zajęciach szkolnych w stroju stosownym, schludnym, nie wyzywającym, nie wskazującego na przynależność do subkultur.

Ocenianie wewnętrzne

§ 25

Wewnętrzny system oceniania jest zbiorem form i procedur oceniania wiedzy i umiejętności uczniów.

Gimnazjum dla Dorosłych i Technikum Uzupełniające dla Dorosłych ma odrębne ocenianie wewnętrzne.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele poprzez zeszyty szkolne informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie do wiadomości wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania. W indywidualnych przypadkach potwierdzonych opinią odpowiedniej poradni, nauczyciel zobowiązany jest obniżyć wymagania edukacyjne.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwianie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru), warunki ich poprawiania oraz ustalenie ocen z zachowania,
 - e) zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych (np. usprawiedliwionych nieobecności na sprawdzianach całogodzinnych).
5. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- a) formy ustne: odpowiedzi i aktywność na zajęciach
 - b) formy pisemne: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, testy. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się następującą punktację:

ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA		TECHNIKUM / LICEUM
0 – 30%	niedostateczny	0 – 40%
31 – 49%	dopuszczający	41 – 55%
50 – 69%	dostateczny	56 – 74%
70 – 84%	dobry	75 – 89%
85 – 100%	bardzo dobry	90 – 100%
100% + dodatkowe polecenia (Zasadnicza Szkoła Zawodowa, Technikum, Liceum) celujący		

6. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych zwanych dalej „stopniami” według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dp	2
niedostateczny	nd	1

- 6a. Przewiduje się możliwość zapisu – uczestniczył i zaliczono.

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

7. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach cząstkowych plusów po ocenie i minusów przed oceną. Dopuszcza się w rubrykach przeznaczonych na oceny stosowanie następujących znaków:

bz – brak zadania

o – nieobecny na danej formie oceniania

np. – nieprzygotowanie ucznia

() – w nawiasie umieszcza się poprawę danej formy oceniania

bs – brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego

W nagłówku przedmiotowej strony dziennika w zależności od specyfiki przedmiotu można stosować następujące skróty:

S – sprawdzian

Zd – zadanie domowe

T – test

Zk – zadanie klasowe

O – odpowiedź

R – referat

K – kartkówka

Rec. – recytacja

L – lektura

W – wypracowanie

Ort. – ortografia

Ź – źródło

A – aktywność

Zp – zajęcia praktyczne

NC – niećwiczący

7. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

7.2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

7.3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA (SEMESTRALNA)

8.1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.

8.2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec I semestru.

8.3. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskanych przez niego ocenach śródrocznych i rocznych oraz ocenie z zachowania.

- 8.4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
- 8.5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne. Oceny śródroczne nie są średnią ocen uzyskanych w trakcie semestru. Ocena roczna uwzględnia pracę ucznia w ciągu całego roku w szczególności uwzględniając postęp (lub jego brak) oraz nadwyżki procentowe z poszczególnych form oceniania,
- 8.6. Przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do:
- a) ustalenia oceny klasyfikacyjnej z trzydniowym wyprzedzeniem,
 - b) poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - c) poinformowania rodziców ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną z miesięcznym wyprzedzeniem

Nie wyklucza wystawienia oceny niedostatecznej fakt niepowiadomienia rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną ucznia z pogranicza oceny pozytywnej i niedostatecznej, gdy ten w ciągu ostatniego miesiąca nauki otrzymał oceny cząstkowe niedostateczne

- 8.7. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna może zostać zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
- 8.8. Ocena śródroczna i roczna ustalona przez nauczyciela powinna być wpisana do dziennika słownie w pełnym brzmieniu.
- 8.9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

9. Ustala się następujący sposób formułowania ocen:

Stopień **CELUJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- c) jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Stopień **BARDZO DOBRY** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem danych zajęć edukacyjnych,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie,
- c) problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień **DOBRY** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem zajęć edukacyjnych w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień **DOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem zajęć edukacyjnych w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień **DOPUSZCZAJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu programu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

Stopień **NIEDOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia (słuchacz) z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia (słuchacza) w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej,

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 10.1 Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może zwolnić ucznia o którym mowa w pkt. 10 z bytności na tych zajęciach, jeżeli w danym dniu są to zajęcia początkowe lub końcowe.
- 10.2 Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia (słuchacza) z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia (słuchacza) z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
11. Ocena roczną (semestralną) wystawia się na podstawie ocen cząstkowych. Ilość ocen cząstkowych nie może być mniejsza niż trzy. W przypadku przedmiotów, o co najmniej trzygodzinnym wymiarze nauczania, nie mniej niż tygodniowa ilość godzin z danego przedmiotu. Ocena roczną (semestralną) nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
 - 11.1.. Nauczyciel zobowiązany jest podać argumentację pisemną oceny niedostatecznej rocznej.
12. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych). Na miesiąc przed zakończeniem I semestru wychowawcy informują rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Informację tę rodzice potwierdzają podpisem. Na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego wychowawcy organizują zebranie informacyjne dla rodziców potwierdzone wpisem do dziennika lekcyjnego.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych (zrealizowanych), przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego, uczeń zobowiązany jest zaliczyć materiał u nauczyciela uczącego danego przedmiotu do końca roku szkolnego.
15. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

a w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego, uczeń zobowiązany jest zaliczyć materiał u nauczyciela uczącego danego przedmiotu do końca roku szkolnego.

16. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą.
17. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w punktach 14, 15, 16, 18, 19, 20 powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punktach 14, 15, 16 powinien być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi ubiegającemu się o prawo zdawania ustnego egzaminu dojrzałości z języka obcego opanowanego poza szkołą, zgodnie z wymaganiami obowiązującego programu nauczania tego języka. Egzamin powinien odbyć się najpóźniej 7 dni przed klasyfikacją śródroczną ostatniego roku nauki.
19. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, w wypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia się, związaną ze zmianą typu szkoły lub zmianą kierunku kształcenia zawodowego; w takim przypadku dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające. Egzamin powinien odbyć się najpóźniej 7 dni przed klasyfikacją roczną.
20. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi, który powtarza klasę, w sytuacjach, kiedy wiąże się to ze zmianami związanymi z ramowymi planami nauczania. Egzamin powinien odbyć się najpóźniej 7 dni przed klasyfikacją roczną.
21. W szkole zawodowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

22. Dla ucznia szkoły zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania. Zajęcia kończą się egzaminem klasyfikacyjnym.
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego zajęcia.
24. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz praktycznej nauki zawodu, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
25. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik w arkuszach ocen.
26. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego może zdawać egzamin poprawkowy.
27. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
28. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
29. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
30. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
31. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
32. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
33. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który

nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

- 34.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 34.2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 34.3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.34 pkt. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), Sprawdzenie powinien być przeprowadzony nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 34.4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej w skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 34.5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.34.4.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.
- 34.6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 34.7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.34.2.,

- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 34.8. Do protokołu, o którym mowa w ust.34.7. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 34.9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 34.10. Przepisy ust. 34.1.-34.9. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
35. Uczeń, który otrzymał ocenę śródroczną niedostateczną ustala wraz z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne sposób poprawy tej oceny.
36. Uczeń ma prawo do poprawy oceny częściowej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów w terminie do dwóch tygodni..
37. Uczeń, który nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen wyższych od oceny niedostatecznej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
38. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał w klasie programowo najwyższej ocen klasyfikacyjnej wyższe od oceny niedostatecznej.
39. Uczeń, który nie pisał w wyznaczonym przez nauczyciela terminie pracy klasowej, powinien ją napisać w terminie do dwóch tygodni od daty ustania przyczyny, która spowodowała, że praca klasowa nie była napisana. Jeżeli w wyżej wymienionym terminie uczeń nie napisze pracy klasowej, to nauczyciel ustala ocenę niedostateczną za tę pracę klasową.
40. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
41. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Sposób formułowania oceny zachowania, śródrocznej (rocznej)

§ 26

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego poprzez zeszyty szkolne informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią ,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena z zachowania nie ma wpływ na oceny ucznia z zajęć edukacyjnych.
4. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady wychowawczej z uczniami, w czasie, której powinna wystąpić:
 - a) samoocena ucznia, rozumiana, jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
 - b) ocena zespołu uczniowskiego, rozumiana, jako opinia zespołu uczniów danej klasy sformułowana w toku dyskusji oraz opinii organizacji uczniowskiej,
 - c) ocena wychowawcy klasy uwzględniająca opinię o uczniach pozostałego zespołu nauczycielskiego.
 - 4.1. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 5.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 5.2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

5.2.1. 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.

5.3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

5.4. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 5.3.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.

5.5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Uczeń powinien:

- a) reagować na zło, być uczciwym w życiu codziennym,
- b) dbać o zachowanie norm życia społecznego,
- c) nie naruszać godności własnej i innych,
- d) dbać o kulturę mowy,
- e) dbać o własne zdrowie, higienę osobistą, estetykę własnego wyglądu, o ład i estetykę otoczenia,
- f) szanować swoich rodziców, nauczycieli, rówieśników, nieść pomoc osobom potrzebującym.

Kryteria szczegółowe

7. .Przy ustaleniu oceny zachowania uwzględnia się:
- 7.1. Stosunek do obowiązków szkolnych obejmujący:
- a) ilość opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych.
- 7.2. Kulturę osobistą ucznia, która obejmuje:
- a) kulturę języka,
 - b) kulturę bycia i zachowania w szkole,
 - c) kulturę współpracy z innymi w środowisku pozaszkolnym,
 - d) poszanowanie rodziców, nauczycieli i rówieśników,
 - e) dbałość o swój wygląd zewnętrzny,
 - f) przestrzeganie przepisów BHP w szkole, warsztatach szkolnych oraz miejscach, gdzie uczniowie odbywają zajęcia praktyczne,
 - g) dbałość o własne podręczniki i zeszyty,
 - h) dbałość o podręczniki i książki pożyczone,
 - i) dbałość o mienie społeczne, ład i otoczenie.
- 7.3. Aktywność społeczną, która obejmuje:
- a) prace społeczno – użyteczne na rzecz szkoły (wykonywanie pomocy dydaktycznych, wzorowe pełnienie dyżurów klasowych i szkolnych),
 - b) sprzątanie gabinetów,
 - c) prace społeczno – użyteczne na rzecz środowiska (pomoc osobom starszym i niepełnosprawnym),
 - d) praca w samorządzie klasowym i szkolnym,
 - e) aktywną działalność w kołach zainteresowań i organizacjach działających na terenie szkoły,
 - f) wybitne osiągnięcia sportowe (ranga województwa, strefy, kraju),
 - g) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady przedmiotowe),
 - h) wrażliwość na zło i krzywdę ludzką.
8. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne

9. Ocenę wzorową (wz) otrzymuje uczeń, który:
- a) chętnie wypełnia polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) osiąga pozytywne wyniki w nauce,
 - c) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
 - d) wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione.
10. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób chętny wypełnia wymagania i polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) osiąga pozytywne wyniki w nauce,
 - c) cechuje się wysoką kulturą osobistą,
 - d) bierze udział w życiu klasy zgodnie ze swoimi umiejętnościami.
11. Ocenę dobrą (db) otrzymuje uczeń, który:
- a) wykonuje polecenia nie wykazując szczególnej aktywności,
 - b) osiąga pozytywne wyniki w nauce,
 - c) angażuje się w życie klasy,
 - d) cechuje się nienaganną kulturą osobistą.
12. Ocenę poprawną (popr) otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga bardzo słabe wyniki w nauce pomimo istniejących możliwości intelektualnych,
 - b) nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy,
 - c) sporadycznie uchybia obowiązkom ucznia.
13. Ocenę nieodpowiednią (ndp) otrzymuje uczeń, który:
- a) ignoruje zajęcia organizowane w szkole i zajęcia praktyczne,
 - b) poważnie uchybia godności ucznia tej szkoły,
 - c) zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wykonuje poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) nagminnie zasługuje na ostrą krytykę ze strony nauczycieli,
 - c) notorycznie ignoruje zajęcia organizowane w szkole i zajęcia praktyczne,
 - d) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - e) nie przestrzega obowiązujących w szkole i poza nią norm społecznych,
 - f) narusza godność osobistą pracowników szkoły, kolegów i innych osób.

Kultura bycia i dyscyplina

§ 27

1. Uczeń ma prawo do poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów.
2. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o czystość mowy ojczystej.
3. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły oraz godnego zachowania się w szkole jak i poza szkołą.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o estetyczny wygląd zeszytów i książek, staranne prowadzenie zeszytów szkolnych.
5. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów.
Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu przez uczniów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających. Zabrania się wchodzenia na teren szkoły uczniom i słuchaczom w stanie po spożyciu alkoholu oraz będących pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających.
6. Na terenie szkoły nie wolno nosić odznak i symboli subkulturowych, czapek i szalików klubowych.
7. Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa, niszczenia majątku szkolnego, dbać o porządek, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu.
 - a) uczeń winny spowodowania szkody ponosi materialną odpowiedzialność,
 - b) usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu jednego tygodnia.
8. Obowiązkiem ucznia jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.
9. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się na podstawie pisemnego lub ustnego oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych do tygodnia po powrocie ucznia do szkoły. Nieobecność dłuższa niż trzy dni musi być zgłoszona wychowawcy klasy przez ucznia lub jego rodziców najpóźniej w czwartym dniu nieobecności. Niewywiązywanie się z tego obowiązku jest równoznaczne z nieusprawiedliwieniem nieobecności. W ostatnim tygodniu nauki nieobecność musi być usprawiedliwiona w przeddzień konferencji.
10. W razie potrzeby wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia powiadamiając dyrektora szkoły i rodziców.
11. Ewentualnego zwolnienia z zajęć szkolnych w danym dniu może udzielić wychowawca klasy.

12. Prośba o zwolnienie musi być pisemna. W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie (urlop) należy złożyć wcześniej podanie w dyrekcji szkoły z podpisem rodziców i wychowawcy klasy.
- 13.1. Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia mogą obniżyć ocenę zachowania
- 13.2. Dopuszcza się podwyższenie oceny w uzasadnionych przypadkach
14. Uczeń, który opuścił w II semestrze powyżej 50% godzin zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu, może być niesklasyfikowany i jeżeli nie został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego, nie jest promowany lub nie kończy szkoły.
15. Uczeń ma obowiązek dbania o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być staranny i estetyczny.
16. Na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje odświętny strój.
17. Obowiązkiem każdego ucznia jest sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań m.in. dyżur w klasie.
18. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.
19. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych lub pamiątek.

Nagrody i kary

§ 28

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
3. Nagroda może być udzielana w następującej formie:
 - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - b) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
 - c) wyróżnienie na forum rodziców, list do rodziców (opiekunów),
 - d) wpis do kroniki szkoły,
 - e) nagrody rzeczowe.
4. Z wnioskiem o nagrodę występuje Rada Pedagogiczna, Samorząd szkolny, organizacje uczniowskie i ich opiekunowie.
5. Rodzaje kar:
 - a) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - b) nagana dyrektora szkoły,
 - c) przeniesienie do innej klasy w swojej szkole.

6. Zastosowana kara powinna zostać wpisana do dokumentacji szkolnej.
7. Skreślenie następuje zgodnie z § 23 na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie wyżej wymienionej uchwały, po zaistnieniu co najmniej jednego z następujących przypadków:
 - a) wyczerpanie wszystkich kar porządkowych od punktu a do c,
 - b) prawomocny wyrok sądu za popełnione przestępstwo,
 - c) naruszenie godności osobistej nauczyciela, pracownika szkoły lub osoby przebywającej na terenie szkoły,
 - d) stosowanie przemocy wobec innych uczniów (znęcanie się fizyczne i psychiczne), rozprowadzanie i zażywanie narkotyków, łamanie ustawy antynikotynowej i antyalkoholowej,
 - e) rażące zaniedbania obowiązków szkolnych.
8. W przypadku skreślenia ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek dopilnować, aby dziecko spełniało obowiązek nauki, a Dyrektor Szkoły zawiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na której dziecko mieszka, o przerwaniu nauki.
9. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski odwołanie rozpatruje Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Na podstawie opinii Komisji Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 14 dni.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 29

1. Celem funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest:
 - a) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
 - b) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w trudnych sytuacjach związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
 - c) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej,
 - d) planowanie karier edukacyjnych i zawodowych,
 - e) tworzenie warunków do kształcenia ustawicznego, wzbogacającego młodzież o dodatkowe kwalifikacje i umiejętności w celu mobilniejszego poruszania po rynku pracy.

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

2. Do realizacji doradztwa zawodowego powołuje się: Kierownika Szkolenia Praktycznego, Pedagoga Szkolnego, nauczycieli przedsiębiorczości.
3. Szkolni doradcy współdziałają z: Powiatowym Urzędem Pracy, Ochotniczymi Hufcami Pracy, Państwową Inspekcją Pracy, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, Mobilnym Centrum Zawodowym.

§ 30

1. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 posiada dla każdej szkoły wchodzącej w skład zespołu dwie okrągłe pieczęcie urzędowe o średnicach odpowiednio: 36 i 20 mm
2. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 posiada pieczęć podłużną, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o następującej treści:

POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1
im. Generała Józefa Bema
43 – 200 Pszczyna, ul. Poniatowskiego 2
tel. (032)210 – 36 – 24

3. Tablice szkół wchodzących w skład zespołu mają nazwę danej szkoły.
4. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 posiada Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz statystyczny numer identyfikacji REGON.
5. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, słuchaczy i pracowników, w budynkach szkoły oraz na terenie przyległym do nich, prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny CCTV.
 1. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają uczniowie i pracownicy z wyjątkiem toalet.
 2. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
 3. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
 4. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte w celu wyjaśnienia wykroczeń uczniów oraz przeciwko uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

§ 31

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkoły.

§ 32

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 33

POPRAWKI I AKTUALIZACJA STATUTU

1. Statut podlega modyfikacjom i aktualizacjom w miarę zauważanych niedociągnięć, propozycji rady pedagogicznej, rady rodziców a także w miarę ukazywania się nowych aktów prawnych.
2. Poprawki i uzupełnienia do Statutu wnoszone są aneksem.
3. O wszystkich poprawkach i aktualizacjach powiadamiana jest społeczność szkolna.

**REGULAMIN
Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczyń**

§ 1

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, nauczyciele zajęć praktycznych, pracownicy biblioteki, pedagog szkolny, – jako jej członkowie.

§ 3

W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 4

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleniu uczniów z listy uczniów,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- f) podejmowanie uchwał w sprawie statutu szkoły i jego nowelizacji.

Rada opiniuje:

- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- d) projekt planu finansowego szkoły,
- e) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

§ 5

Rada ustala regulamin swojej działalności.

§ 6

Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły.

§ 7

Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

§ 8

Uchwały Rady mają moc obowiązującą dla dyrektora szkoły, wszystkich pracowników i uczniów szkoły.

§ 9

Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady ma prawo do:

1. Zawieszania wykonywania uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
2. Zwoływania nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Wydawania zarządzeń wewnętrznych w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę uchwał.
4. Przekazywania w uzasadnionych przypadkach uprawnienia przewodniczącego Rady swemu zastępcy lub innemu członkowi Rady.
5. Zwolnienia w uzasadnionych przypadkach członka Rady z obecności na zebraniu plenarnym i podanie Radzie powodu.

§ 10

Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady ma obowiązek:

1. Składać Radzie Pedagogicznej sprawozdania z wykonania podjętych przez nią uchwał,
2. Informować Radę o wydanych przepisach prawnych dot. funkcjonowania szkoły i poddać je analizie na zebraniach plenarnych celem ustalenia trybu i form ich realizacji przez szkołę.
3. Przedstawienie Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wyników wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

§ 11

Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:

1. Przedstawić swoje stanowisko na zebraniach Rady.
2. Postawić wniosek o zmianę lub uzupełnienie protokołu, jeśli ma zastrzeżenia do jego treści w całości lub w części, w przypadku jeżeli wniosek jego nie uzyska poparcia większości członków Rady, może zażądać odnotowania swego stanowiska w protokole.
3. Zgłosić swoje zastrzeżenia do postanowień uchwały, podjętej wbrew jego przekonaniom o słuszności oraz zażądać odnotowania tego w protokole i skierowanie do jednostki nadrzędnej celem rozpatrzenia i zajęcia stanowiska.

§ 12

Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

1. Brać czynny udział we wszystkich zebraniach i spotkaniach Rady.
2. Wykonywać uchwały Rady zgodnie z ich treścią i ustalonymi terminami nawet wtedy, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia w ich treści.
3. przyczyniać się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad Rady,
4. przestrzegać tajemnicy Rady.

§ 13

Organizacja pracy Rady:

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych i powoływanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych.

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie Rady, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji).
4. Zebrania poświęcone klasyfikacji i promowaniu uczniów mogą odbywać się oddzielnie dla każdego typu szkoły.
5. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie – semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,
6. Zwyczajne zebrania odbywają się:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - b) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - c) po zakończeniu roku szkolnego dla podsumowania całorocznej pracy i opracowania programu działalności w następnym roku szkolnym,
 - d) przynajmniej raz w roku dla celów samokształceniowych i doskonalenia zawodowego.
7. Nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane w przypadkach, gdy zachodzi potrzeba uzyskania opinii lub podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej z inicjatywy:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej muszą być zgodne z podstawami prawnymi oświaty w RP.
9. Uchwały są prawomocne jeżeli zostały podjęte w obecności co najmniej połowy jej członków zwykłą większością głosów.
10. Głosowanie nad przyjęciem uchwały zgodnie z życzeniem członków Rady może odbywać się jawnie lub tajnie.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 14

Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej:

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNI

2. Pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.
3. Komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 15

Nieobecności na posiedzeniu Rady:

1. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu.
2. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecności w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

§ 16

Dokumentacja pracy Rady:

1. Z przebiegu posiedzenia Rady, osoba wyznaczona przez przewodniczącego, sporządza pismem komputerowym protokół.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia, porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań.
3. Załącznikami do protokołu są: listy obecności nauczycieli i zaproszonych osób, uchwały Rady, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad, pisemne sprawozdania.
4. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad u wyznaczonego wicedyrektora, nie później niż 10 dni po zakończeniu posiedzenia w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
5. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad.
6. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący Rady.
7. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada poprzez głosowanie na następnym posiedzeniu.
8. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek na ich podstawie i odpisów. Protokołów nie wolno wnosić poza szkołę.
9. Księgę protokołów stanowi segregator, w którym będą umieszczane protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej wraz z załącznikami. Segregator jest przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły.

**ORGANIZACJA WARSZTATÓW SZKOLNYCH
w Powiatowym Zespole Szkół nr 1
im. Generała Józefa Bema w Pszczynie**

**I. CELE I ZADANIA WARSZTATÓW SZKOLNYCH
POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE**

§ 1

Warsztaty Szkolne PZS nr 1 w Pszczynie, zwane dalej „warsztatami”, są miejscem zajęć praktycznych uczniów i słuchaczy oraz miejscem pracy nauczycieli zajęć praktycznych.

§ 2

Warsztaty realizują cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- a) prowadzą praktyczną naukę zawodu dla uczniów klas zasadniczej szkoły zawodowej i technikum, zgodnie z ramowymi planami nauczania,
- b) prowadzą praktyki zawodowe dla uczniów klas technikum zgodnie z ramowym planem nauczania,
- c) organizują i prowadzą inne zadania szkoleniowe i edukacyjne zlecone przez szkołę, organ prowadzący; a w szczególności:
 - kursy i szkolenia zawodowe i specjalistyczne dla dorosłych
 - zajęcia przysposobienia do pracy zawodowej.
 -

II Organizacja zajęć

§ 3

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 4

1. Szczegółową organizację zajęć na warsztatach szkolnych określa roboczy Arkusze Organizacji Warsztatów Szkolnych, który stanowi podstawę do opracowania Arkusza Organizacyjnego Szkoły. Arkusze organizacji warsztatów szkolnych jest opracowany przez kierownika warsztatów, na podstawie planów nauczania dla poszczególnych klas oraz planu produkcyjno- szkoleniowego warsztatów.
2. Roboczy Arkusze Organizacji Warsztatów Szkolnych zawiera:
 - wykaz nauczycieli
 - wykaz działów szkolenia
 - liczby godzin zajęć w każdym dniu tygodnia
 - ilości uczniów w grupach uczniowskich

§ 5

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej są ćwiczenia prowadzone na poszczególnych działach warsztatowych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa warsztatowa złożona z uczniów danej klasy. Dopuszcza się tworzenie grup z uczniów klas równoległych.
3. Liczebność grup jest uzależniona od specyfiki kształcenia zawodowego, w szczególności od wymagań przepisów BHP i ppoż., od wymagań w zakresie użytkowania urządzeń, ilości stanowisk pracy na danym dziale itp.

§ 6

1. W warsztatach zajęcia odbywają się między innymi na następujących działach:
 - dział obróbki ręcznej i blacharstwa
 - dział obrabiarek uniwersalnych
 - dział spawalni
 - dział mechaniki pojazdowej
 - dział diagnostyki pojazdów samochodowych
 - inne działy tworzone w ramach potrzeb
2. Ilość godzin zajęć praktycznych na poszczególnych działach określa się w oparciu o ramowe plany zajęć edukacyjnych.

§ 7

1. Organizację zajęć na poszczególnych działach, dla poszczególnych klas i grup określa Plan Przejść.
2. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu pracują zgodnie z § 24, 25, 26 Statutu Zespołu Szkół Samochodowych w Pszczynie.

§ 8

Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

§ 9

Szczegółowe zasady odbywania zajęć praktycznych zawiera Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu oraz Instrukcja BHP funkcjonujące jako wewnętrzne dokumenty w warsztatach szkolnych.

§ 10

W ramach uatrakcyjnienia oferty edukacyjnej w warsztatach można zorganizować dla młodzieży zajęcia dodatkowe:

- kursy spawania: P1A, P1E, P1C
- kurs programowania obrabiarek sterowanych numerycznie (wg. ZERO-system)
- inne (koła zainteresowań wg potrzeb młodzieży)

III. Gospodarstwo pomocnicze „WARSZTATY SZKOLNE”

§ 11

1. W gospodarstwie pomocniczym „Warsztaty Szkolne” zatrudnieni są pracownicy administracji, obsługi i produkcji w liczbie zapewniającej pełną i harmonijną realizację zadań praktycznych i szkoleniowych.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust.1 określa Regulamin Pracy Warsztatów Szkolnych

§ 12

W gospodarstwie pomocniczym „Warsztaty Szkolne” funkcjonuje Stacja Kontroli Pojazdów posiadająca uprawnienia stacji publicznej. Świadczy ona usługi dokonywania badań technicznych samochodów osobowych i ciężarowych o d.m.c. do 3, 5t oraz motocykli. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w warsztatach mogą tutaj zapoznać się z najnowocześniejszymi urządzeniami diagnostycznymi i kontrolnymi.

§ 13

Warsztatami szkolnymi kieruje kierownik warsztatów szkolnych, powołany przez dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół nr 1. Kierownik warsztatów szkolnych jest jednocześnie kierownikiem gospodarstwa pomocniczego „Warsztaty Szkolne”.

**REGULAMIN
Rady Rodziców
przy Powiatowym Zespole Szkół nr 1 w Pszczynie**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy określa cele, zadania i organizację Rady Rodziców.

§ 2

Rodzice i opiekunowie, zwani dalej rodzicami, współpracują ze szkołą i organami nadzorującymi szkołę w organizowaniu kształcenia i wychowania młodzieży.

II. Cele i zadania Rady Rodziców

§ 3

Celem współpracy, o której mowa w § 2 jest:

1. Spójne oddziaływanie na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi.
2. Doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie i środowisku.
3. Zaznajomienie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców.
4. Upowszechnienie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo – wychowawczych rodziny.
5. Pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole.
6. Tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.

§ 4

Rodzice przedstawiają nauczycielom, dyrektorowi szkoły oraz organom nadzorującym szkołę opinie w istotnych sprawach szkoły.

Rodzice mogą dokonywać społecznej oceny pracy szkoły i przedstawić je organom prowadzącym oraz organom nadzorującym szkołę.

§ 5

Rodzice współdziałają ze szkołą za pośrednictwem Rady Rodziców i rad klasowych rodziców.

§ 6

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organami nadzorującymi i prowadzącymi szkołę oraz innymi organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.
2. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
 - b) pomoc finansowa i rzeczowa w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - c) współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
 - d) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - e) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
 - f) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, w szkole i środowisku lokalnym,
 - g) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
 - h) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą.

§ 7

Przepis § 6 ust. 2b stosuje się odpowiednio do rad klasowych rodziców.

**III. Skład i struktura Rady Rodziców
oraz sposób jej powoływania**

§ 8

Rada klasowa rodziców wybierana jest przez zebranie rodziców uczniów klasy. W posiedzeniach rady klasowej bierze udział wychowawca klasy.

§ 9

1. Radę Rodziców stanowią delegaci rad klasowych rodziców. W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
2. Na wniosek Rady Rodziców w jego skład mogą wchodzić z głosem doradczym przedstawiciele zakładów pracy, organizacji społecznych i instytucji współdziałających ze szkołą.
3. Na wniosek Rady Rodziców, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w jego pracach mogą brać udział także inne osoby.

§ 10

1. Działalnością Rady Rodziców kieruje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącymi (w liczbie od jednego do trzech), sekretarzem oraz skarbnikiem.
2. Osoby wymienione w § 9 ust. 1 wybierane są przez Radę Rodziców do pełnienia swych funkcji na jego pierwszym posiedzeniu.

§ 11

1. Rada Rodziców na pierwszym posiedzeniu wyłania ze swego składu prezydium.
2. W skład prezydium wchodzi z urzędu: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz, skarbnik oraz wszyscy przewodniczący klasowych rad rodziców lub jeden z przewodniczących rad klasowych klas równoległych.
3. Rada Rodziców może wybrać do prezydium przewodniczących stałych komisji oraz inne osoby spośród członków rady rodziców.

§ 12

1. Rada Rodziców posiada komisję rewizyjną w liczbie trzech członków.
2. Przewodniczącego i członków komisji rewizyjnej wybiera Rada Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu.

§ 13

1. Rada Rodziców może utworzyć stałe komisje problemowe lub powoływać komisje dla wykonania zadań doraźnych.
2. W skład komisji wchodzi członkowie Rady Rodziców. W ramach komisji działać mogą wszyscy rodzice uczniów szkoły oraz przedstawiciele jak w § 9 ust. 2.3.
3. W ramach komisji problemowych mogą działać wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Do komisji doraźnych mogą być powołani przedstawiciele organizacji młodzieżowych i samorządu szkoły.
5. Członków stałych i doraźnych komisji oraz ich przewodniczących powołuje prezydium.

§ 14

Członkowie Rady Rodziców i jego ogniwa pełnią swe funkcje honorowo.

**IV. Organizacja pracy i zadania
poszczególnych ogniw Rady Rodziców**

§ 15

Zadaniem rady klasowej rodziców jest realizacja celów Rady Rodziców na terenie danej klasy, a przede wszystkim:

1. Dostosowanie zadań zawartych w § 5 ust. 2 do konkretnych potrzeb klasy wyrażonych przez rodziców, uczniów i nauczycieli.
2. Współdziałanie ze wszystkimi rodzicami i włączenie ich do współpracy.
3. Współdziałanie z przewodniczącym rady i prezydium w celu realizacji zadań o charakterze ogólnoszkolnym.

§ 16

Zadaniem przewodniczącego Rady Rodziców jest kierowanie całokształtem prac rady, a przede wszystkim:

1. Dostosowanie do konkretnych potrzeb szkoły zadań zawartych w § 6 ust. 2.
2. Opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń rad klasowych oraz zadań wynikających z planu dydaktycznego i wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia radzie rodziców.
3. Dokonywanie podziału zadań i obowiązków między wiceprzewodniczącymi.
4. Współdziałanie ze wszystkimi członkami rady rodziców, włączenie ich do realizacji

swego planu pracy.

5. Zwołanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz jej prezydium.
6. Określenie zakresu zadań dla komisji stałych i doraźnych.
7. Kierowanie działalnością finansowo – gospodarczą Rady Rodziców.
8. Przekazywanie opinii i postulatów rady rodziców dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej, reprezentowanie rady na zewnątrz.

§ 17

Zadaniem sekretarza jest zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Rodziców, a przede wszystkim:

1. Opracowanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców oraz kierowanie jego realizacją.
2. Organizacyjne przygotowanie zebrań Rady Rodziców i jej prezydium.
3. Nadzorowanie terminowości prac komisji Rady Rodziców.
4. Prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania.

§ 18

Zadaniem skarbnika jest prowadzenie całokształtu działalności finansowo –gospodarczej Rady Rodziców, a przede wszystkim wypełnianie obowiązków określonych w § 2 ust. 5 instrukcji w sprawie zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości rad rodziców.

§ 19

Zadaniem prezydium Rady Rodziców powołanego zgodnie z § 11 regulaminu, jest bieżące kierowanie całokształtem prac w okresie między zebraniem Rady Rodziców, a przede wszystkim:

1. Koordynowanie działalności rad klasowych rodziców.
2. Nadzór nad pracą komisji stałych i powołanych do zebrań doraźnych.
3. Zatwierdzenie harmonogramu realizacji planu pracy rady.
4. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności finansowo – gospodarczej.
5. Podejmowanie innych ważnych decyzji w okresie między zebraniem rady rodziców.
6. Odbywanie zebrań zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek dyrektora szkoły, w miarę potrzeby, co najmniej trzy razy w roku.

7. Składanie okresowych sprawozdań ze swojej działalności przed Radą Rodziców.

§ 20

Zadaniem komisji jest wykonywanie stałych i doraźnych prac wynikających z planu działalności Rady Rodziców, a przede wszystkim:

1. Realizacja zadań postawionych przez Radę Rodziców lub jej prezydium.
2. Podejmowanie z własnej inicjatywy nowych zadań wynikających z potrzeb szkoły oraz zgłoszenie przewodniczącemu lub prezydium rady wniosków z nich wynikających.
3. Angażowanie do realizacji określonych zadań osób spoza Rady Rodziców, określonych w § 9 ust. 2, 3 i § 13 ust. 4.
4. Składanie sprawozdań ze swoich prac przed prezydium Rady Rodziców.

§ 21

Zadaniem komisji rewizyjnej jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw rady rodziców z obowiązującymi przepisami, a przede wszystkim:

1. Dokonywanie raz w roku kontroli działalności poszczególnych ogniw rady z punktu widzenia zgodności z przepisami niniejszego regulaminu i uchwałami Rady Rodziców.
2. Dokonywanie raz w roku kontroli działalności finansowo- gospodarczej poszczególnych ogniw Rady Rodziców w zakresie zgodności z przepisami instrukcji dotyczącej zasad.
3. Dokonywanie dodatkowych kontroli działalności ogniw Rady Rodziców na żądanie dyrektora szkoły, rady rodziców lub organu administracji szkolnej sprawującej nadzór nad szkołą.
4. Składanie Radzie Rodziców rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.

V. Zasady działalności finansowo – gospodarczej Rady Rodziców

§ 22

Rada Rodziców prowadzi swą działalność finansową w oparciu o Instrukcję Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Rad Rodziców.

§ 23

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na finansowanie działalności związanej z realizacją celów, o których mowa w § 3, ze szczególnym uwzględnieniem działalności wychowawczej oraz opieki nad młodzieżą. Fundusze Rady Rodziców pochodzą z dobrowolnych składek rodziców oraz dochodów osiąganych przez radę i dotacji.
2. Wysokość minimalnej składki rocznej na rzecz Rady Rodziców ustala się większością głosów na ogólnym zebraniu rodziców i uczniów.
3. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od określonej w ust. 2.
4. Rada Rodziców może prowadzić działalność w celu pozyskiwania środków na wspieranie pracy szkoły. Działalność tę rada prowadzi z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 24

Fundusze Rady Rodziców mogą być użytkowane na działalność określoną w § 6 ust. 2, z uwzględnieniem pozalekcyjnej pracy wychowawczej i różnych form opieki nad młodzieżą.

VI. Postanowienia końcowe

§ 25

1. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami władz oświatowych.
2. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
3. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie uzgadnia z radą sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
4. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły lub Rada Rodziców przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.
5. W sprawach spornych Rada Rodziców i dyrektor szkoły mogą odwołać się do organu bezpośrednio nadzorującego szkołę.

§ 26

1. Kadencja Rady Rodziców trwa dwa lata. W uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły i prezydium rady, Rada Rodziców może przedłużyć swą kadencję na następny rok.
2. Członkowie Rady Rodziców nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji na zebraniu klasowym rodziców lub przez Radę Rodziców.
3. Na miejsce ustępujących lub odwołanych członków rady na zebraniu rodzice wybierają nowych członków. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i konstituowania się nowej Rady Rodziców, powinno to nastąpić w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie po odbyciu klasowych zebrań rodziców. W uzasadnionych przypadkach organ administracji szkolnej sprawujący bezpośredni nadzór nad szkołą może zarządzić rozwiązanie dotychczasowej rady rodziców przed upływem kadencji i ogłosić nowe wybory do rady rodziców.

§ 27

1. Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna mogą zgłaszać wnioski o wyróżnienie, nagrodzenie lub odznaczenie rodziców przez ich zakład pracy, zarząd rady powiatowej, władze oświatowe, organizacje społeczne – za działalność w radzie rodziców szkoły.
2. Wnioski w sprawie określonej w ust. 1 składane są dyrektorowi szkoły i wymagają jego akceptacji.

§ 28

Niniejszy regulamin Rady Rodziców wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 24 września 1999r.

**PROCEDURA
przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Zakres materiału oraz wymagania edukacyjne objęte egzaminem klasyfikacyjnym (zwanym dalej egzaminem) zostają przekazane uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) najpóźniej w dniu ustalenia terminu egzaminu. Fakt ten odnotowuje się na podaniu o egzamin.
2. W danym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń zgłasza się na egzamin w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie co najmniej pół godziny przed egzaminem z odpowiednimi przyborami.
4. Nie stawienie się na egzamin jest równoznaczne z postawieniem oceny niedostatecznej, z wyjątkiem sytuacji losowych oraz tych, o których mowa w punkcie 5. Sytuacje losowe będą rozpatrywane indywidualnie.
5. Uczniowi, który z powodu choroby udokumentowanej zwolnieniem lekarskim nie stawiał się na egzamin, dyrektor szkoły wyznacza odrębny termin tydzień po ustaniu przyczyny nieobecności.
6. Informacja o chorobie winna dotrzeć do dyrektora szkoły przed egzaminem, a zwolnienie lekarskie, o którym mowa w punkcie 5 najpóźniej następnego dnia.
7. Nauczyciel egzaminator składa zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej, zaopiniowane przez członka zespołu egzaminacyjnego, dyrektorowi szkoły 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
8. Zestawy egzaminacyjne, o których mowa w punkcie 7 obejmują materiał nauczania tego okresu, z którego uczeń zdaje egzamin.
9. Wszystkie osoby biorące udział w tworzeniu, przechowywaniu zestawów egzaminacyjnych objęte są przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
10. Część pisemna trwa 40 minut począwszy od momentu otrzymania zestawu pytań przez zdającego.
11. Przerwa między częścią pisemną a ustną trwa co najmniej 20 minut.
12. Część ustna egzaminu trwa 40 minut. Po otrzymaniu pytań zdający ma 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi oraz 20 minut na jej całkowite zakończenie.
13. Końcowy wynik egzaminu ustala się na podstawie sumy punktów uzyskanych z obu części egzaminu przeliczonych procentowo na ocenę jak poniżej:

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

STOPIEŃ	ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA	TECHNIKUM / LICEUM	GIMNAZJUM
niedostateczny	0 – 30%	0 – 40%	0 – 10%
dopuszczający	31 – 49%	41 – 55%	11 – 29%
dostateczny	50 – 69%	56 – 74%	30 – 49%
dobry	70 – 84%	75 – 89%	50 – 74%
bardzo dobry	85 – 100%	90 – 100%	75 – 100%

1. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego zostaje zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej i wpisany do arkusza ocen ucznia.
2. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen ucznia.
3. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni 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 prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

**PROCEDURA
przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. Uczeń na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną roczną zostaje poinformowany o ustalonym stopniu niedostatecznym z zajęć edukacyjnych (na 30 dni przed konferencją klasyfikacyjną roczną zostaje poinformowany o przewidywanym stopniu niedostatecznym).
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem na określonym przez szkołę formularzu o egzamin poprawkowy do dyrektora szkoły, nie później niż 5 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
3. Na konferencji końcowej Rada Pedagogiczna rozpatruje wnioski i ustala listę osób dopuszczonych do egzaminu poprawkowego.
4. W wyjątkowych sytuacjach (przypadki losowe) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał co najmniej dobrą ocenę zachowania.
5. Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej oraz miejsce jego przeprowadzenia w zależności od rodzaju zajęć edukacyjnych. W danym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednych zajęć edukacyjnych.
6. Zakres materiału oraz wymagania edukacyjne objęte egzaminem zostają przekazane uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Fakt ten odnotowuje się na formularzu podania o egzamin (podpisy poz.V).
7. Uczeń zgłasza się na egzamin poprawkowy w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie, co najmniej pół godziny przed egzaminem z odpowiednimi przyborami.
8. Nie stawienie się na egzamin jest równoznaczne z postawieniem oceny niedostatecznej, z wyjątkiem sytuacji losowych oraz tych, o których mowa w punkcie 9. Sytuacje losowe rozpatrywane będą indywidualnie.
9. Uczniowi, który z powodu choroby udokumentowanej zwolnieniem lekarskim nie stawił się na egzamin poprawkowy, dyrektor szkoły wyznacza odrębny termin, tydzień po ustaniu przyczyny nieobecności.
10. Informacja o chorobie winna dotrzeć do dyrektora szkoły przed egzaminem, a zwolnienie lekarskie, o którym mowa w punkcie 9 najpóźniej następnego dnia.
11. Nauczyciel egzaminator składa zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej dyrektorowi szkoły do końca czerwca.

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

12. Zestawy, o których mowa w punkcie 11 obejmują materiał nauczania z całego roku szkolnego.
13. Na część pisemną nauczyciel egzaminator przygotowuje zestawy w ilości o jeden więcej od zdających zawierające co najmniej trzy pytania.
14. Na część ustną (praktyczną) nauczyciel egzaminator przygotowuje zestawy w ilości o jeden więcej od zdających zawierające co najmniej trzy pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne).
15. Pytania egzaminacyjne zatwierdza przewodniczący komisji.
15. Wszystkie osoby biorące udział w tworzeniu, przechowywaniu zestawów egzaminacyjnych objęte są przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
16. Część pisemna egzaminu trwa 40 minut począwszy od momentu wylosowania zestawu pytań przez zdającego.
17. Przerwa między częścią pisemną a ustną trwa co najmniej 20 minut.
18. Część ustna egzaminu trwa 40 minut. Po wylosowaniu pytań zdający ma 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi oraz 20 minut na jej całkowite zakończenie.
19. Końcowy wynik egzaminu ustala się na podstawie sumy punktów uzyskanych z obu części egzaminu przeliczonych procentowo na ocenę jak niżej:

STOPIEŃ	SZKOŁA ZASADNICZA/ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA	TECHNIKUM / LICEUM	GIMNAZJUM
niedostateczny	0 – 30%	0 – 40%	0 – 10%
dopuszczający	31 – 49%	41 – 55%	11 – 29%
dostateczny	50 – 69%	56 – 74%	30 – 49%
dobry	70 – 84%	75 – 89%	50 – 74%
bardzo dobry	85 – 100%	90 – 100%	75 – 100%

20. Wynik egzaminu poprawkowego zostaje zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej i wpisany do arkusza ocen ucznia.
21. Dokumentację egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen ucznia.
22. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z powyższym trybem jest ostateczna, jeżeli w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą zastrzeżeń do dyrektora szkoły, że ustalenia oceny nastąpiło niezgodnie z przepisami prawa.