

**Statut**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2**  
**W LUBLIŃCU**

( tekst ujednolicony)

## Spis treści

<b>Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2. Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 3. Organy szkoły .....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>23</b>
<b>Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli.....</b>	<b>38</b>
<b>Rozdział 6. Ocenianie Wewnętrzne .....</b>	<b>47</b>
<b>Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów .....</b>	<b>66</b>
<b>Rozdział 8. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>73</b>

## Rozdział 1.

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1) Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe ( Dz.U. z 2017r. poz.59);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe ( Dz.U. z 2017r. poz.60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2016r. ,poz 1943 i 1954 ze zmianami);
- 4) konwencja o prawach dziecka przyjęta przez zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z 20 listopada 1989r. ( Dz.U. z 1991r. Nr 120,poz.526 ze zmianami);
- 5) Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki Prawodawczej ( Dz.U. Nr 100, poz.908);
- 6) Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli- podpisane 17 marca 2017r. ( Dz.U. z 2017r. ,poz. 649)
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego ( Dz.U. z 2017r. , poz.356)
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 30 sierpnia 2012r. , poz.977, ze zmianami)
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1651)
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017, poz. 1646)
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017, poz. 1578).
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1656).

- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1147
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591)
- 16) Inne akty prawne wydane do ustaw.

## §2

1) Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć trzyletnią Branżową Szkołę I stopnia Nr 2 1. z siedzibą w Lublińcu przy ulicy Klonowej 10, w której prowadzone będą klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 w Lublińcu przy 2. ul. Klonowej 10.
- 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 w Lublińcu;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 w Lublińcu;
- 4) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U. z 2017, poz 59);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 w Lublińcu;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 w Lublińcu;
- 7) rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 8) wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach- należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 w Lublińcu;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe z siedzibą w Lublińcu przy ulicy Paderewskiego 7
- 12) obsługę finansowo- księgową - należy przez to rozumieć Księgowość Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 w Lublińcu.

### § 3

1. Szkoła używa pieczęci:
  1. okrągłej dużej i okrągłej małej w brzmieniu:  
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 2 W LUBLIŃCU
  2. podłużnej w brzmieniu:  
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 2  
Zespół Szkół Zawodowych w Lublińcu  
42-700 Lubliniec, ul. Klonowa 10  
Tel./Fax (034) 351-14-32
2. Szkoła używa również pieczęci innych zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Wymienione w § 3 ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo- profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywania rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 3) rozwija i przekształca spontaniczną motywację w motywację świadomą, zapewnia rozumienie a nie tylko pamięciowe opanowanie przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie, dba o rozwój moralny i duchowy ucznia oraz uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;

- 5) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną oraz indywidualne zdolności twórcze;
- 6) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 7) rozwija umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 8) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 9) uwzględnia indywidualne potrzeby i troszczy się o zapewnienie równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 10) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 11) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 12) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 13) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 14) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 15) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 16) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 17) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 18) umacnia wiarę we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 19) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 20) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 21) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 22) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 23) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;

- 24) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 25) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 26) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 27) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 28) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 29) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

## § 5

1. Cele wymienione w § 4 realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej;
  - 2) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
  - 3) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 4) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
  - 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne,
  - 6) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
2. Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - 3) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
  - 4) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 6) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.

## § 6

1. Szkoła udziela uczniom ich rodzicom, pełnoletnim uczniom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## § 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu, szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

## § 8

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

## § 9

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności: pedagogzy, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, m.in. Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Lublińcu,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży m.in.
  - 6) Sądem Rejonowym w Lublińcu,
  - 7) Strażą Miejską,
  - 8) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 9) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 10) Placówką Opiekuńczo – Wychowawczą,
  - 11) Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej
4. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w § 9 ust. 3 warunki współpracy.

### § 10

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora,
- 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki szkolnej,
- 6) poradni,

### § 11

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia; 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
2. W szkole i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

### § 12

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

### § 13

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

### § 14

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć

- rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
  5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowany zostaje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny ( IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  6. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
    - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
    - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
    - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
  7. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
  8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

## § 15

1. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Dyrektor zasięga opinii odpowiednio rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
9. Dyrektor szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek składa się w postaci papierowej wraz z uzasadnieniem.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadpodstawowych – od 12 do 16 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 3 dni.
13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w pkt 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w pkt 12
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
17. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami odpowiednio w oddziale szkolnym.
18. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach wybranych zajęciach edukacyjnych.
19. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach, o których mowa w ust. 18,

- zajęciach rewalidacyjnych lub formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 12
20. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
21. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

### **Rozdział 3. Organy szkoły**

#### **§ 16**

1. Organy szkoły:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;

#### **§ 17**

1. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust.2 ustawy Prawo oświatowe;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 13) realizuje uchwały Rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 14) jest odpowiedzialny za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
  - 15) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
  - 16) podaje do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 17) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 18) przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 2a Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
- 1) agresji, bójki, stwarzania sytuacji niebezpiecznych – zagrażających zdrowiu lub życiu;
  - 2) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym pracowników szkoły;
  - 3) kradzieży (wyłudzenia pieniędzy);
  - 4) picia alkoholu, używania środków odurzających bądź ich rozprowadzenia;
  - 5) nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 50%;
  - 6) fałszowania podpisów lub dokumentów;
  - 7) niedostarczenia umowy o pracę w ciągu 21 dni po rozwiązaniu umowy przez;
  - 8) nie podjęcia nauki w terminie do 20 września bez usprawiedliwienia;
  - 9) nie podjęcia nauki w terminie na kursie zawodowym bez podania powodu;
  - 10) innych poważnych naruszeń postanowień Statutu.
- 2b w szkole obowiązuje następująca procedura skreślania ucznia z listy uczniów.
- 1) podstawą wszczęcia postępowania przy skreśleniu z listy uczniów szkoły jest stwierdzenie, że uczeń popełnił wykroczenie stanowiące podstawę do skreślenia.

- 2) wychowawca klasy składa do dyrektora szkoły wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 3) wychowawca do wniosku dołącza pisemną informację dotyczącą ucznia i zaistniałej sytuacji, ze szczególnym uwzględnieniem wcześniejszych działań podjętych wobec ucznia.
- 4) pedagog szkolny oraz samorząd uczniowski na prośbę dyrektora szkoły przedstawiają pisemną opinię o uczniu, wobec którego wszczęto postępowanie.
- 5) brak opinii samorządu uczniowskiego nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
- 6) dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia wraz z opiniami pedagoga szkolnego oraz Samorządu Uczniowskiego.
- 7) w wyniku głosowania członkowie rady pedagogicznej podejmują uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 8) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
- 9) Wychowawca klasy pisemnie powiadamia rodziców(opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia o decyzji dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów.

2c Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje uczniom prawo odwołania do organu odwołanie od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej decyzji. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

3. Przepis ust.2a-2c nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
5. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególności:
  - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
  - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
  - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,

- 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia.
- 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
8. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 18

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Nauczyciele są członkami rady pedagogicznej szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności.

### § 19

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
  - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

### § 20

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 19 ust.1, niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 21

- 1) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
- 2) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 3) W przypadku określonym w ust.2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

### § 22

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 1a Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 23

1. W szkole działa rada rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

### § 24

1. Kompetencje rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
  - 1) Fundusze, o których mowa w ust.3, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 25

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organ samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu; 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

## § 26

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Cele i założenia Szkolne Koło Wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
  - 6) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 7) promowanie życia bez uzależnień;
  - 8) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży;
  - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Lublinieckiego w oparciu zawarte porozumienia;
3. W skład Szkolnego Koła Wolontariatu wchodzi nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora Szkoły oraz uczniowie z poszczególnych oddziałów.
4. Szkolnym Kołem Wolontariatu koordynuje nauczyciel– opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły.
5. Zadania opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu:
  - 1) planuje rodzaj działalności, miejsce i harmonogram pracy wolontariuszy
  - 2) organizuje rekrutację, spotkania, szkolenia dla wolontariuszy
  - 3) wspiera uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń
  - 4) motywuje uczniów do zadań i monitoruje ich pracę
  - 5) reprezentuje szkolny wolontariat w szkole i instytucjach zewnętrznych
  - 6) wspiera i buduje współpracę w zespole wolontariuszy
  - 7) organizuje spotkania z zaproszonymi gośćmi, specjalistami w danym zakresie
  - 8) promuje ideę wolontariatu i zachęca uczniów do angażowania się w pracę na rzecz innych osób
  - 9) przygotowuje uczniów do pracy
6. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
7. Szkolne Koło Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
8. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy.
9. Organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia, zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy.

10. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
11. Zaangażowanie uczniów w działanie Wolontariatu ma wpływ na ocenę z zachowania.
12. Działania z zakresu Wolontariatu odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły zgodnie z regulaminem Szkolnego Koła Wolontariatu

### § 27

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

### § 28

1. Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły.
2. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 3) za pomocą e- dziennika,
  - 4) poprzez zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej szkoły,
  - 5) poprzez kontakt e-mailowy,
  - 6) zebrania pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły,
  - 7) zebrania rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły, 8) gazetki szkolne.
3. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
4. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.

7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
8. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
9. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
10. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
11. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
13. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
  - 1) przedstawiciele stron konfliktu,
  - 2) mediator niezaangażowany w konflikt,
  - 3) dyrektor szkoły.
14. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
15. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
  - 1) uczeń,
  - 2) rodzice ucznia,
  - 3) Samorząd Uczniowski, 4) Rada Rodziców,
  - 5) pracownik szkoły.
16. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołaniu.
17. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

18. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

## **Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły**

### **§ 29**

1. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 prowadzi kształcenie zawodowe w zawodach:
  - 1) elektryk symbol cyfrowy 741103
  - 2) stolarz symbol cyfrowy 752205
  - 3) sprzedawca symbol cyfrowy 522301
  - 4) cukiernik symbol cyfrowy 751201
  - 5) kucharz symbol cyfrowy 512001
  - 6) mechanik pojazdów samochodowych symbol cyfrowy 723103 7) fryzjer symbol cyfrowy 514101
  - 8) operator obrabiarek skrawających symbol cyfrowy 722307
  - 9) piekarz symbol cyfrowy 751204
  - 10) ślusarz symbol cyfrowy 722204
  - 11) elektronik symbol cyfrowy 742117
  - 12) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie symbol cyfrowy 719905
  - 13) monter sieci i instalacji sanitarnych symbol cyfrowy 712618
  - 14) lakiernik symbol cyfrowy 713201
  - 15) elektromechanik symbol cyfrowy 741201
  - 16) murarz – tynkarz symbol cyfrowy 711204
2. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 prowadzi kształcenie zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego.
3. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2. Zasady rekrutacji do klas pierwszych szkoły określa Regulamin Rekrutacji.

### **§ 30**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie..
  3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt e mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

### § 31

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
  - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Udział ucznia w zajęciach jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem § 31 ust. 5 i 6.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach do 15 września danego roku szkolnego.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.

### § 32

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
2. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Półrocze pierwsze zaczyna się 1 września, a kończy w piątek przypadający na koniec 19. tygodnia nauki liczonego według arkusza organizacyjnego. Klasyfikacja odbywa się w ostatnim tygodniu przed tą datą

### § 33

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, Dyrektor szkoły przekazuje w terminie do 21 kwietnia danego roku szkolnego do organu prowadzącego.
3. Arkusz organizacyjny pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli; 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

### § 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Jednostką organizacyjną szkoły może być oddział dwuzawodowy, w którym przedmioty ogólnokształcące prowadzone są wspólnie dla wszystkich uczniów, a przedmioty zawodowe z uwzględnieniem treści programu zawodowego dla danego zawodu.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dla realizacji zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dopuszcza się możliwość podziału oddziału na grupy w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności: praktyka zawodowa, wychowanie fizyczne, nauczanie języków obcych oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub kursach doksztalcania zawodowego.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

### § 35

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina pracy biblioteki trwa 60 minut.

### § 36

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) salę gimnastyczną,
- 2) pracownie internetowe,
- 3) pracownie przedmiotowe,
- 4) bibliotekę wraz z Centrum Multimedialnym,
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 6) składnicę akt,
- 7) szatnię,
- 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej
- 9) boisko szkolne
- 10) siłownię

### § 37

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej .
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji, realizującym potrzeby i zainteresowania uczniów, zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły, doskonali warsztat pracy nauczyciela, wykorzystywana jest do popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, a także rodzicom.
4. Udostępnianie zgromadzonych w bibliotece książek i innych źródeł informacji m.in. czasopism i zbiorów multimedialnych odbywa się poprzez:
  - 1) wypożyczanie do domu (m.in. lektur szkolnych, literatury pięknej, książek popularnonaukowych),
  - 2) czytanie lub przeglądanie na miejscu ( m.in. księgozbioru podręcznego czasopism),
  - 3) wypożyczanie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne lub inne zajęcia.
5. Biblioteka umożliwia korzystanie z Centrum multimedialnego z dostępem do Internetu.
6. Uczeń, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie książki zgubionej (zniszczonej).
7. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego.
8. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły zapewniając możliwość dostępu do jej zbiorów i Internetu podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Informacja znajduje się w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.
9. Biblioteka współpracuje z uczniami nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.

### § 38

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły na podstawie założonej karty czytelnika,
- 2) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną,
- 3) nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot wypożyczonych materiałów,
- 4) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki,
- 5) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia,
- 6) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym, nauczycielem, wychowawcą itp.,
- 7) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
- 8) nauczyciele bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia, 9) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

### § 39

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać nauczyciele na podstawie założonej karty czytelnika
- 2) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- 3) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego,
- 4) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 5) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,

### § 40

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać rodzice na podstawie założonej karty czytelnika
- 2) pomoc w doborze literatury,
- 3) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 4) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 5) konsultacje z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
- 6) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,

- 7) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci.

### § 41

1. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
- 2) wymiana wiedzy i doświadczeń,
- 3) wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 4) udział w targach i kiermaszach,
- 5) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych, 6) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

### § 42

1. W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2 funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.

2. Celem wewnętrznego systemu doradztwa jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia.
- 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy.
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika.
- 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

4. Adresatami wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego są:

- 1) uczniowie
- 2) rodzice
- 3) nauczyciele 4) środowisko lokalne

5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone : 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy. 2) w ramach lekcji ujętych w ramowym planie nauczania
  - 3) w ramach lekcji z poszczególnych przedmiotów realizujących podstawę programową
  - 4) w ramach spotkań z rodzicami uczniów
  - 5) w ramach indywidualnych porad dla uczniów, rodziców
  - 6) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji .
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują:
  - 1) doradca zawodowy
  - 2) pedagog
  - 3) biblioteka szkolna
  - 4) wychowawca klasy
  - 5) opiekun samorządu szkolnego
  - 6) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych

### § 43

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym
  - 3) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 4) udział rodziców w zajęciach, uroczystościach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdach na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych zajęć, uroczystości i konkursów;
  - 5) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;

- 6) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci; 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

#### § 44

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną.
2. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Innowacje poprzedzone są diagnozą i wynikającym z tej diagnozy zainteresowaniem uczniów.
4. Nauczyciel lub zespół opracowuje opis zadań innowacji, przedstawia je Dyrektorowi i radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
5. Nauczyciel/zespół wdrażający innowację jest zobowiązany do przedstawienia sprawozdania z realizacji innowacji po 1 półroczu i na koniec roku szkolnego.

#### § 45

1. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się u pracodawcy wg zasad dualnego systemu kształcenia na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą
  - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawarta pomiędzy młodocianym a pracodawcą określa:
  - 1) rodzaj przygotowania zawodowego
  - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego
  - 3) sposób doksztalcania teoretycznego
  - 4) wysokość wynagrodzenia

3. Umowa o praktyczną naukę zawodu zawarta pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu
  - 3) zawód , w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu
  - 4) liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu
  - 5) formę praktycznej nauki zawodu
  - 6) zakres praktycznej nauki zawodu
  - 7) liczbę dni w tygodniu , w którym zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców
  - 8) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu
  - 9) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków
  - 10) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów
  - 11) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków
4. Do każdej umowy o praktyczną naukę zawodu , zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu dołączony jest program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
5. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu.
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
  - 3) akceptuje wyznaczonych instruktorów opiekunów zajęć praktycznych.
  - 4) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  - 5) zobowiązuje się do zapoznania z odpowiednimi zapisami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych wraz z późniejszymi zmianami ( Dz.U. Nr 33/2007, poz. 285)
  - 6) zakład pracy może zażądać od szkoły odwołania z zajęć praktycznych ucznia odbywającego zajęcia praktyczne w przypadku gdy naruszy on w sposób rażący prawo lub dyscyplinę pracy. jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia , zdrowia lub inne zagrożenia dla zakładu pracy, zakład pracy może zawiesić ucznia w kontynuowaniu zajęć praktycznych.
  - 7) szkoła może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinię publiczną za pomocą Internetu lub innego kanału informacyjnego, że Zakład Pracy wspiera uczniów w celu zdobycia wykształcenia zawodowego i zarazem podziękować w imieniu ucznia za umożliwienie odbycia zajęć praktycznych, na co Zakład Pracy wyraża zgodę.
6. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) zapewnia warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu:

- 2) stanowiska szkoleniowe, wyposażone w niezbędny urządzenia, sprzęt , narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bhp
- 3) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy
- 4) pomieszczenie do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 5) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
- 6) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych
- 7) zapoznaje ucznia z zakładowym regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy , oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy .
- 8) wyznacza opiekuna praktyki zawodowej, kształcenie odbywać się będzie pod nadzorem osoby instruktora praktycznej nauki zawodu posiadającego odpowiednie kwalifikacje zawodowe oraz przygotowanie pedagogiczne zgodnie z §10 i §11 Dz. U z 2015 poz.1183 z późn.zm. (Dz.U. nr 244, poz. 1626 ze zm.) 9) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu.
- 10) współpracuje ze szkołą.
- 11) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
- 12) sporządza, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową.

## § 46

1. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu:
  - 1) stanowiska szkoleniowe, wyposażone w niezbędny urządzenia, sprzęt , narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bhp
  - 2) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy
  - 3) pomieszczenie do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - 4) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
  - 5) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych
2. Zapoznają ucznia z zakładowym regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy , oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy .
3. Wyznaczają opiekuna praktyki zawodowej . Kształcenie odbywać się będzie pod nadzorem osoby instruktora praktycznej nauki zawodu posiadającego odpowiednie

- kwalifikacje zawodowe oraz przygotowanie pedagogiczne zgodnie z §10 i §11 Dz. U z 2015 poz.1183 z późn.zm. (Dz.U. nr 244, poz. 1626 ze zm.)
4. Nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu.
  5. Współpracują ze szkołą.
  6. Powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
  7. Sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową.
  8. Dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu u pracodawców, w których jest organizowana praktyczna nauka zawodu.
  9. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  10. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawcy na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane w okresie ferii letnich .
  11. W przypadku organizowania zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających zajęcia .
  12. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania do danego zawodu.
  13. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia pracodawca może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych , które są u niego realizowane.
  14. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk reguluje program nauczania dla danego zawodu.
  15. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku pow. 16 lat - 8 godzin.
  16. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, przy czym w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
  17. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
  18. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych.
  19. Bezpośredni nadzór nad szkoleniem i wychowaniem uczniów w czasie praktycznej nauki zawodu sprawuje kierownictwo zakładów pracy i zakładów rzemieślniczych, w których odbywają się praktyki zawodowe.

## § 47

1. Obowiązki pracodawcy prowadzącego zajęcia praktyczne:
  - 1) zatrudnić i szkolić młodocianego zgodnie z programem praktycznej nauki zawodu,
  - 2) zaopatrzyć młodocianego w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia,
  - 3) stosować się do przepisów o ochronie pracy i zdrowia młodocianych,
  - 4) kierować młodocianego na badania lekarskie, zgodnie z przepisami i ponosić koszty z tym związane, zgłaszać młodocianego w ustalonych terminach na naukę doksztalającą, umożliwić mu regularnie uczęszczanie na tę naukę oraz kontrolować wykonywanie przez niego obowiązku doksztalcenia teoretycznego.
2. Młodociany zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce,
  - 2) przestrzegać czasu i porządku pracy ustalonych przez pracodawcę,
  - 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) wypełniać systematycznie obowiązek doksztalcenia,
  - 5) odnosić się z szacunkiem do przełożonego i przestrzegać zasad koleżeńskiej współpracy,
  - 6) przystąpić do egzaminu czeladniczego po zakończeniu nauki zawodu lub sprawdzającego po zakończeniu przyuczenia.
3. Młodociany pracownik ma obowiązek dokumentować przebieg praktycznej nauki zawodu w formie ustalonej przez szkołę. Nadzór nad zajęciami praktycznymi sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
4. Ocenę z zajęć praktycznych wystawia upoważniona osoba reprezentująca zakład pracy, w którym odbywają się zajęcia praktyczne w formie wpisu do dzienniczka zajęć praktycznych.
5. Nadzór nad zajęciami praktycznymi z ramienia szkoły sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
6. Wpisu ocen z zajęć praktycznych do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy na podstawie dzienniczka zajęć praktycznych przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej. Młodociany pracownik ma obowiązek dostarczyć ocenę na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
7. W przypadku zawiadomienia szkoły przez pracodawcę o konieczności wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu nauki zawodu szkoła wspomaga rodziców lub prawnych opiekunów młodocianego w poszukiwaniu innego pracodawcy w celu umożliwienia młodocianemu pracownikowi kontynuowania nauki zawodu.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu nauki zawodu, młodociany pracownik jest obowiązany przedstawić kierownikowi szkolenia praktycznego nie później niż w

- okresie 14 dni od chwili rozwiązania umowy, kolejną umowę potwierdzającą kontynuowanie nauki zawodu.
9. Dyrektor Branżowej Szkoły stopnia 1 Nr 2 w przypadku niedopełnienia przez ucznia skreśla go z listy uczniów , powiadamiając o powyższym na piśmie:
    - 1) ucznia, rodziców lub jego prawnych opiekunów
    - 2) organizację rzemieślniczą
  10. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika młodocianego przedłużyć termin o którym mowa w pkt 8 , co najwyżej o dwa tygodnie.

## § 48

1. W Branżowej Szkole 1 Stopnia Nr 2 tworzy się :
  - 1) oddziały jedno i dwuzawodowe, a w szczególnych przypadkach wielozawodowe , do których uczęszczają uczniowie/pracownicy młodociani kształcący się w różnych zawodach o trzyletnim cyklu nauczania,
  - 2) oddziały wielozawodowe, do których uczęszczają pracownicy młodociani są delegowani przez pracodawców w celu doksztalcenia teoretycznego i kształcący się w różnych zawodach
2. Pracownicy młodociani odbywają zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej .
3. Kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych pracownicy młodociani realizują w ośrodkach doksztalcenia zawodowego zgodnie z harmonogramem kursów .
4. Branżowa Szkoła 1 Stopnia Nr 2 ponosi koszty kształcenia pracowników młodocianych w oddziałach wielozawodowych z tytułu kształcenia w zakresie przedmiotów teoretycznych zawodowych realizowanych w ośrodkach doksztalcenia zawodowego.
5. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy doksztalcenia zawodowego na podstawie skierowania wydanego przez szkołę.
6. Młodociany pracownik , który ukończył kurs doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników , otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników .
7. Zaświadczenie o ukończeniu turnusu doksztalcenia zawodowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Instytucja przyjmująca na turnus pracownika młodocianego zapewnia niezbędne warunki nauki, zakwaterowania i żywienia. Zakwaterowanie i żywienie odbywa się na koszt skierowanych uczniów.
9. Bezpośredni nadzór nad szkoleniem i wychowaniem uczniów w czasie trwania kursów teoretycznych sprawuje kierownictwo ośrodka.

### § 49

1. Szkoła jest Centrum Egzaminacyjnym do przeprowadzania zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe absolwentów w Szkole Branżowej I stopnia Nr 2 w zawodzie: elektryk, sprzedawca, kucharz.

### § 50

1. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynikające z zapisów podstawy programowej kształcenia w zawodach wymagają konieczność prowadzenia ćwiczeń, realizuje się w pracowniach kształcenia zawodowego.
2. Organizację zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego w pracowniach kształcenia zawodowego określają regulaminy tych pracowni, regulaminy znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach.
3. Pracownia kształcenia zawodowego jest to pomieszczenie pozwalające na realizację treści kształcenia zawartych w treściach programowych, wyposażona niezbędne w środki dydaktyczne oraz optymalną ilość stanowisk dydaktycznych dla uczniów i nauczycieli.
4. Wyposażenie pracowni kształcenia zawodowego powinno umożliwić wykonanie zadań podczas praktycznej nauki zawodu oraz w etapie praktycznym egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Pomieszczenie pracowni kształcenia zawodowego dostosowane jest do wymagań ergonomicznych, sanitarno-higienicznych, ekonomicznych oraz bezpieczeństwa.

### § 51

1. Każda pracownia kształcenia zawodowego musi być wyposażona w:
  - 1) regulamin pracowni i instrukcję BHP,
  - 2) apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach udzielania pierwszej pomocy.
  - 3) środki ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) instrukcje do ćwiczeń,
  - 5) instrukcje obsługi urządzeń i maszyn, (DTR)
2. W pracowniach kształcenia zawodowego wszystkie maszyny i urządzenia muszą być sprawne i pod stałą kontrolą osoby za nie odpowiedzialnej, jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć w pracowniach kształcenia zawodowego nauczyciel zobowiązany jest przerwać natychmiast zajęcia i powiadomić o tym fakcie dyrektora. Jeżeli przerwa w zajęciach nie usuwa zagrożenia, ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

3. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych należy zapoznać ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców zajęcia są prowadzone wtedy przez pracowników w/w jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą, a daną jednostką.
5. Uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach kształcenia zawodowego bez opieki nauczyciela
6. Korzystanie z pracowni kształcenia zawodowego powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami

## **Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli**

### **§ 52**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, administracyjnych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z Kodeksu Pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy o prawie oświatowym i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne, estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i

- dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
  - 11) przestrzegać statutu szkoły;
  - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 14) kontrolować obecność uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 17) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
  - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz o jego zachowaniu
  - 24) udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  - 25) indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciele mogą prowadzić zajęcia dodatkowe w ramach wolontariatu.
  7. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela
  8. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy

### § 53

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą klasy.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
  - 1) zaznajomienie uczniów ze statutem szkoły i ocenianiem wewnątrzszkolnym (ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów zachowania, sposobów oceniania, możliwości odwołania się od oceny, możliwości poprawy oceny),
  - 2) zapoznanie uczniów z wykazem przedmiotów obowiązkowych, zajęć dodatkowych, nauczycieli uczących, kalendarzem uroczystości szkolnych oraz informacjami o konkursach,
  - 3) podania do wiadomości uczniów tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 4) podanie kalendarza roku szkolnego,
  - 5) współpraca na bieżąco z zespołem nauczycielskim klasy,
  - 6) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników,
  - 7) monitorowanie postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają trudności,
  - 8) analizowanie przyczyn absencji uczniów oraz podejmowanie działań eliminujących,
  - 9) zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć,
  - 10) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej budowaniu wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni,
  - 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły,
  - 12) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych,
  - 13) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
  - 14) wdrażanie do dbania i higienę oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią,
  - 15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy,  
zgodne z zarządzeniem władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły, uchwałami rady pedagogicznej oraz prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy, pisanie opinii o uczniach,

- 16) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły,
- 17) opracowywanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej szkoły,
- 18) wybranie samorządu klasowego i zorganizowanie jego pracy,
- 19) opracowanie wspólnie z klasą planu wycieczek i imprez klasowych, konsultacje z rodzicami.
- 20) współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego
- 21) współpraca z pedagogiem szkolnym
- 22) przygotowuje wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną 23) inne polecenia Dyrektora szkoły.

3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) na wniosek wychowawcy umotywowany względami służbowymi lub zdrowotnymi,
- 2) w wyniku decyzji Dyrektora Zespołu z powodu niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych zadań.

## § 54

1. Dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. Za zgodą dyrektora na pisemny wniosek przewodniczącego w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
6. Dyrektor może tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania.
8. Do zadań zespołu nauczycielskiego w szczególności należy:
  - 1) ustalenie zestaw programów i podręczników dla tego oddziału i jego modyfikacja w miarę potrzeb,
  - 2) analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów w tym oddziale,
  - 3) analiza wyników zewnętrznych egzaminów,
  - 4) analiza wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale, 5) ustalenie wspólnych wniosków do dalszej pracy.
9. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) sporządzanie planów pracy z uwzględnieniem podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny.
  - 2) ocena efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  - 3) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych ze wskazaniem wniosków do dalszej pracy.
  - 4) analiza osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem mocnych i słabych stron pracy ucznia ze wskazaniem wniosków do dalszej pracy.
10. Dyrektor w drodze Zarządzenia może określić do realizacji inne zadania, które nie zostały ujęte w pkt. 8-9.

### § 55

1. W szkole tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Szczegółowy zakres czynności ustala dla Kierownika Szkolenia Praktycznego – Dyrektor.
3. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad praktyczną nauką zawodu,
  - 2) współdziałanie z kierownictwem zakładów pracy i zakładami rzemieślniczymi w organizowaniu kształcenia zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

### § 56

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela- bibliotekarza.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:
  - 1) gromadzenie, ewidencję, selekcję zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
  - 2) ewidencjonowanie materiałów bibliotecznych,
  - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów i prowadzenie katalogów,
  - 4) wydzielanie księgozbioru podręcznego, 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogów rzeczowych i tekstowych,
  - 7) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
  - 8) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcenie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
  - 9) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem,

- 10) przygotowanie analiz czytelnictwa w szkole do wiadomości m.in. Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, zespołów nauczycielskich, rodziców, nauczycieli, uczniów itp.
  - 11) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji księgozbioru,
  - 12) organizowanie obrotu używanymi podręcznikami,
  - 13) rozwijanie kompetencji czytelniczych, upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów,
  - 14) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 15) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 16) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 17) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), innymi bibliotekami oraz innymi instytucjami,
  - 18) prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 19) prowadzenie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów i promujących czytelnictwo,
3. Nauczyciel bibliotekarz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m.in. poprzez:
- 1) organizację udostępniania zbiorów, zgodnie z potrzebami,
  - 2) organizację i rozbudowę warsztatu informacyjnego,
  - 3) udzielanie porad bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych i katalogowych,
  - 4) reklamowanie nowości wydawniczych m.in. na stronie internetowej szkoły i gazetkach ściennych,
  - 5) prowadzenie biblioteczeki metodycznej dla nauczycieli i stałą rozbudowę działu pedagogicznego,
  - 6) zaspokajanie potrzeb poszczególnych uczniów oraz świadome oddziaływanie na uczniów mające na celu zachęcenie do racjonalnego korzystania z informacji,
  - 7) udzielanie pomocy metodycznej i merytorycznej uczniom i nauczycielom,
  - 8) tworzenie miłej i przyjaznej atmosfery,
  - 9) systematyczną aktualizację oprogramowania.
4. Nauczyciel bibliotekarz ma za zadanie rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się m.in. poprzez:
- 1) diagnozę potrzeb czytelniczych uczniów,
  - 2) gromadzenie zbiorów rozbudzających i rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów,
  - 3) realizację edukacji czytelniczej i medialnej,

- 4) organizowanie m. in. konkursów czytelniczych, wystaw, spotkań z interesującymi ludźmi,
  - 5) współpracę z nauczycielami przygotowującymi uczniów do konkursów, olimpiad przedmiotowych w celu zapewnienia literatury przedmiotu,
  - 6) reklamowanie nowości wydawniczych na stronie internetowej szkoły i gazetkach ściennych,
5. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną m.in. poprzez:
- 1) organizowanie imprez czytelniczych, spotkań z interesującymi, ludźmi kultury, wystaw, konkursów recytatorskich, literackich,
  - 2) organizowanie wycieczek edukacyjnych m.in. do bibliotek i targi książek,
  - 3) organizowanie wyjść do kina, teatru itp.
  - 4) organizowanie wyjść do różnych instytucji publicznych.
6. Uczniowie, którzy przebywają w szkole przed i poza zajęciami lekcyjnymi czy też zajęciami nadobowiązkowymi, powinni przebywać w czytelni. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w czytelni odpowiada nauczyciel – bibliotekarz.

## § 57

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 58

1. W szkole zatrudniony jest logopeda. 2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 59

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.

- 1) administratorem danych osobowych pozyskanych z systemu monitoringu jest Zespół Szkół Zawodowych z siedzibą w Lublińcu ul. Klonowa 10,
- 2) podstawa prawna przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. f) RODO, gdzie prawnie uzasadnionym interesem jest bezpieczeństwo osób, mienia oraz dobre imię administratora danych osobowych;
- 3) monitoring obejmuje: korytarze budynku szkoły, parking, boisko, plac szkolny, miejsce postojowe rowerów;
- 4) zapisy z monitoringu będą przechowywane przez administratora do 7 dni
- 5) osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania;
- 6) dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

- 7) osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienie skargi do organu nadzorczego.
2. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły w czasie lekcji odpowiadają prowadzący zajęcia nauczyciele, a przed lekcjami i po lekcjach oraz na przerwach międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur (zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję szkoły). Dla uczniów dojeżdżających czynna jest codziennie biblioteka szkolna. Bibliotekarz odpowiada za bezpieczeństwo uczniów obecnych w szkole (w czytelni biblioteki) przed rozpoczęciem dyżurów przez nauczycieli.
4. Dopuszcza się przebywanie rodziców/ opiekunów prawnych oraz innych osób postronnych na terenie szkoły.
5. Przebywanie osób postronnych na terenie szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.

## § 60

1. W czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza budynkiem Zespołu obowiązują następujące zasady :
  - 1) maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna
    - a) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30
    - b) podczas wycieczek poza jej terenem - 15
  - 2) liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały,
  - 3) dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba nie będąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły
  - 4) szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych reguluje Regulamin Organizowania Wycieczek Szkolnych,
  - 5) dokumentacja wycieczki winna być złożona w terminie nie później niż 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, a w przypadku wycieczki zagranicznej 7 dni.
2. Dla uczniów wymagających szczególnej formy opieki lub pomocy materialnej szkoła organizuje w ramach współpracy ze środowiskiem (Rada Rodziców, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub Powiatowy Ośrodek Pomocy Rodzinie) pomoc w postaci doraźnych zapomóg materialnych.
3. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów rozpoczynających naukę oraz uczniów niepełnosprawnych.

## § 61

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) samodzielny referent;
  - 3) specjalisty ds. płac;
  - 4) referent;
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) sprzątaczką;
3. W szkole zatrudniony jest specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Liczbę etatów pracowników nie będących nauczycielami corocznie określa się w arkuszu organizacyjnym.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, o których mowa w § 36 ust. 1, ust.2 i ust. 3 określają zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

## Rozdział 6

### Ocenianie Wewnątrzszkolne

## § 62

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznowychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
  - 5) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 63

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami

### § 64

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania są dostępne w bibliotece szkolnej dla wszystkich zainteresowanych.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców do końca września danego roku o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców, a podczas zajęć z wychowawcą w terminie do 15 września uczniów o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w § 64 ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w e-dzienniku lub dokumentacji wychowawcy.
5. W przypadku nieobecności na pierwszym zebraniu rodzice są zobowiązani zapoznać się z wymienionymi informacjami na kolejnym zebraniu.

## § 65

1. Nauczyciel obowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### § 66

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

### § 67

1. W Branżowej Szkole I stopnia Nr 2 stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) formy ustne:
    - a) odpowiedź,
    - b) aktywność,
    - c) recytacja,
  - 2) formy pisemne:
    - a) sprawdzian,
    - b) kartkówka,
    - c) dyktando,
    - d) test,
    - e) zadanie domowe,
    - f) referat,
    - g) prezentacja
  - 3) inne:
    - a) ćwiczenia praktyczne.
2. Nauczyciel na stronie przedmiotowej w e-dzienniku opisuje skrótem na jakiej podstawie wystawiono oceny bieżące.

### § 68

1. Sprawdzian z partii materiału przekraczającej trzy jednostki lekcyjne powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do e-dziennika pod odpowiednią datą.
2. Nauczyciel zapowiadając sprawdzian określa zakres materiału, ale także formę sprawdzania wiedzy i umiejętności.
3. Na sprawdzianach uczeń powinien uzyskać na ocenę:
  - a) dopuszczającą – 31-49 % ogólnej liczby punktów

- b) dostateczną –50 -75%
  - c) dobrą -76 -89 %
  - d) bardzo dobrą –90 -100 %
  - e) celującą-powyżej 100%
4. Nauczyciel może skalę oceniania dostosować do wymagań egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
  5. Liczba sprawdzianów nie może być większa niż jeden w ciągu dnia i dwa w ciągu tygodnia. Trzeci sprawdzian może się odbyć w sytuacji gdy dotyczy języka obcego pisanego tylko przez grupę uczniów,
  6. Kartkówki z bieżącego materiału (trzy ostatnie jednostki lekcyjne) nie muszą być zapowiadane, powinny trwać nie dłużej niż 15 min i nie krócej niż 5 min. Ilość i rodzaj pytań powinna być dostosowana do czasu trwania kartkówki, nie powinna być większa jednak niż 5 pytań,
  7. Prace pisemne ucznia powinny być sprawdzone i oddane przez nauczyciela w ciągu 2 tygodni od daty sprawdzianu.
  8. Każdy nauczyciel jest zobowiązany ustalić z uczniami do 15 września formy poprawiania ocen niedostatecznych ze sprawdzianów.
  9. Uczeń jest zobowiązany do obecności na zapowiadanych sprawdzianach.
  10. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma prawo jednokrotnie zaliczyć zaległy sprawdzian w formie wyznaczonej przez nauczyciela, w terminie 2 tygodni od daty sprawdzianu. 11. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu ma obowiązek jego poprawy w ciągu 2 tygodni od daty oddania pracy w formie wyznaczonej przez nauczyciela i w terminie przez niego ustalonym.
  12. Na tydzień przed roczną konferencją klasyfikacyjną nie przeprowadza się żadnych sprawdzianów i testów wiedzy.
  13. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji z określonego przedmiotu raz w semestrze przy 1 godzinie na tydzień danego przedmiotu oraz dwa razy w semestrze przy 2 i więcej godzinach danego przedmiotu na tydzień.
  14. Informację, o której mowa w § 68 ust. 13 nauczyciel zaznacza w e-dzienniku symbolem „np.”

## § 69

1. Ilość i jakość form sprawdzania wiedzy i umiejętności uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i ilości godzin w tygodniu, przy czym obowiązuje zasada, że powinny to być, co najmniej cztery różne formy i minimum cztery oceny bieżące w ciągu semestru.

## § 70

1. Informacje na temat bieżących postępów w nauce uczniów są przekazywane rodzicom, pełnoletnim uczniom przez wychowawcę klasy, innych nauczycieli w czasie spotkań ogólnych, indywidualnych lub za pośrednictwem e-dziennika.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń przez cykl kształcenia.
4. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia, pełnoletniemu uczniowi, na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
5. Praca pisemna powinna zawierać odpowiedzi ucznia oraz zestaw pytań.
6. Pracę udostępnia nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych), pełnoletniego ucznia, nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Zabrania się wnoszenia z siedziby szkoły prac, fotografowania i kopiowania.

### § 71

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny -1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 71 ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 71 ust. 1 pkt 6.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocje do klasy programowo wyższej.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

### § 72

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w § 72 ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 73

1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

### § 74

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w § 74 ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 75

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu I półrocza ( w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną).
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
5. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 76

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Informacje są przekazywane rodzicom, pełnoletnim uczniom przez wychowawcę klasy w czasie zebrania z rodzicami lub za pośrednictwem e-dziennika.
3. Jeżeli rodzic jest nieobecny na spotkaniu, wychowawca wzywa go do szkoły telefonicznie.
4. Jeżeli rodzic nie spotka się z wychowawcą klasy w ciągu 3 dni informacja o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wysyłana jest listem poleconym.

### § 77

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania –wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
- 1a W przypadku nieobecności nauczyciela oceny, o których mowa w ust.1 wystawia wychowawca lub inna osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki /zajęć praktycznych ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu/zajęcia praktyczne.

### § 78

1. Ocena roczna uzyskana przez ucznia z danych zajęć edukacyjnych jest wynikiem całorocznej pracy nad powiększeniem swej wiedzy i umiejętności. Wyraża stopień osiągnięcia celów edukacyjnych przewidzianych w podstawie programowej i programie nauczania dla danego poziomu i przedmiotu. Ocena ta nie jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych w tym okresie. Ustalając dla ucznia ocenę końcową nauczyciel uwzględnia wyniki uzyskane w klasyfikacji śródrocznej.

### § 79

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.
2. Przy ustalaniu oceny z zachowania uwzględnia się w szczególności :
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

- 3) dbałość honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 80

1. Zachowanie uczniów określa się w sześciu kategoriach opisowych. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: swojej, innych nauczycieli, uczniów lub członków społeczności szkolnej. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznawanych punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniona jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

LP	KATEGORIA	ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA
1.	Stosunek do nauki	4	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki maksymalne.
		3	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki dobre.
		2	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki przeciętne.
		1	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki zdecydowanie zbyt niskie.
		0	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki bardzo niskie, nie wykazuje zainteresowania nauką i poprawa ocen, lekceważy obowiązek szkolny.
2.	Frekwencja	4	Uczeń nie ma godzin opuszczonych, nieusprawiedliwionych.
		3	Liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin do 10%
		2	Liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin od 11% do 15%
		1	Liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin od 16% do 20%
		0	Liczba godzin opuszczonych, nieusprawiedliwionych przekracza 20%

3.	Kultura osobista	4	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Dbą o honor i tradycje szkoły, podkreśla uroczystym strojem święta państwowe i uroczystości szkolne.
		3	Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie, nie zapanował nad emocjami, użył niecenzuralnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji – sytuacje takie zostały udokumentowane.
		2	Zdarzyło się (3-4 razy), że uczeń zachował się nietaktownie, nie zapanował nad emocjami, użył niecenzuralnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji – sytuacje takie zostały udokumentowane.
		1	Zdarzyło się wiele razy (więcej niż 4), że uczeń zachował się nietaktownie, nie zapanował nad emocjami, użył niecenzuralnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji – sytuacje takie zostały udokumentowane.
		0	Uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny – nie stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy, obraża innych, niewłaściwie odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły – sytuacje takie zostały udokumentowane.
4.	Sumienność i poczucie odpowiedzialności	4	Uczeń zawsze dotrzymuje ustalony terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień, zawiadomień dla rodziców, zobowiązań wobec wychowawców, nauczycieli i kolegów), Rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań.
		3	Zdarza się(1-2 razy), że uczeń nie dotrzymał ustalonych terminów, podejmuje dobrowolne zadania i dobrze się z nich wywiązuje.
		2	Zdarza się(3-4 razy), że uczeń nie dotrzymał ustalonych terminów, rzadko podejmuje dobrowolne zadania, ale dobrze się z nich wywiązuje.
		1	Zdarza się(więcej niż 4 razy), że uczeń nie dotrzymał ustalonych terminów, rzadko podejmuje dobrowolne zadania, ale dobrze się z nich wywiązuje.
		0	Uczeń notorycznie nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań, nie podejmuje żadnych dobrowolnych zobowiązań.
5.	Postawa społeczna ucznia	4	W codziennym życiu uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek do pracy swojej i innych, a także mienia publicznego i własności prywatnej, służy pomocą nie tylko w nauce, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz grupy, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią. Uczeń podczas uroczystości szkolnych posiada odpowiedni strój: biała koszula/bluzka, długie spodnie/spódnica.
		3	Zdarzyło się( 1-2 razy), że uczeń postąpił niezgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej i naraził na nieznaczną uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze. Uczeń nie unika pracy na rzecz zespołu szkolnego, klasowego, czy grupy rówieśniczej. Zdarzyło się ( 1-2 razy) że uczeń podczas uroczystości szkolnych nie posiadał odpowiedniego stroju: biała koszula/bluzka, długie spodnie/spódnica.

		2	Zdarzyło się( 3-4 razy), że uczeń postąpił niezgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej i naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze. Uczeń nie unika pracy na rzecz zespołu szkolnego, klasowego , czy grupy rówieśniczej. Zdarzyło się ( 3-4 razy) że uczeń podczas uroczystości szkolnych nie posiadał odpowiedniego stroju: biała koszula/bluzka, długie spodnie/spódnica.
		1	Zdarzyło się( więcej niż 4 razy), że uczeń postąpił niezgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej i naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze. Uczeń nie unika pracy na rzecz zespołu szkolnego, klasowego , czy grupy rówieśniczej. Zdarzyło się (więcej niż 4 razy) że uczeń podczas uroczystości szkolnych nie posiadał odpowiedniego stroju: biała koszula/bluzka, długie spodnie/spódnica.
		0	Postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadami uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, prowokuje sytuacje, które mogą negatywnie wpływać na postawę innych, nie szanuje godności własnej i innych, nie widzi potrzeby szanowania pracy lub własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz grypy (społeczność szkolna, klasowa, grupa rówieśnicza). Uczeń podczas uroczystości szkolnych nie posiadał odpowiedniego stroju: biała koszula/bluzka, długie spodnie/spódnica. W czasie imprez szkolnych zachowywał się niekulturalnie
6.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa	4	Uczeń zawsze przestrzega zasad, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, przestrzega nakazów zawartych w statucie ZSZ w Lublińcu oraz zarządzeń Dyrektora szkoły dotyczących bezpieczeństwa.
		3	Zdarzyło się ( 1-2 razy), że uczeń uchybił zasadom bezpieczeństwa, czy zlekceważył zagrożenie – przyczyną takiego postępowania był brak świadomości, iż jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie nie tylko jego samego ale i innych osób. Natomiast zawsze reaguje na uwagi.
		2	Zdarzyło się ( 3-4 razy), że uczeń uchybił zasadom bezpieczeństwa, czy zlekceważył zagrożenie – przyczyną takiego postępowania był brak świadomości, iż jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie nie tylko jego samego ale i innych osób. Natomiast zawsze reaguje na uwagi.
		1	Zdarzyło się (więcej niż 4 razy), że uczeń uchybił zasadom bezpieczeństwa, czy zlekceważył zagrożenie – przyczyną takiego postępowania był brak świadomości, iż jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie nie tylko jego samego ale i innych osób.. Rzadko reaguje na uwagi.
		0	Zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla siebie i innych, prowokuje niebezpieczne sytuacje i nie zmienia swojej postawy mimo zwracania uwag.

2. Wprowadzenie dodatkowych punktów za szczególne osiągnięcia ucznia:

- 1) udział w akcjach wolontariatu (3 wyjścia w semestrze) - 1 pkt (opinia przewodniczącego wolontariatu)
- 2) prace na rzecz szkoły/ klasy ( minimum 3 w semestrze) – 1 pkt, (opinia opiekuna samorządu uczniowskiego)
- 3) reprezentowanie szkoły na konkursach pozaszkolnych (minimum 2 w semestrze) – 1 pkt,
- 4) szczególne osiągnięcia na konkursach/ olimpiadach/ zawodach pozaszkolnych (od szczebla wojewódzkiego w górę) – 2 pkt.
- 5) i inne, 3. Wprowadzenie punktów ujemnych za szczególne naruszenie Statutu szkoły:
  - 5) każdorazowe zgłoszone do wychowawcy i odnotowane przez niego w dokumentacji klasy palenie papierosów, samowolne opuszczenie terenu szkoły przez ucznia – 1 pkt,
  - 6) każdorazowe zgłoszone do wychowawcy i odnotowane przez niego wulgarnie zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły czy innego ucznia – 1 pkt,
  - 7) zgłoszone do wychowawcy i odnotowane przez niego w dokumentacji klasy naganne zachowanie ucznia, które stworzyło zagrożenie dla niego samego czy innych - 2 pkt,
  - 8) każdorazowe pisemne upomnienie wychowawcy klasy – 1 pkt, 9) nagana Dyrektora szkoły – 2 pkt.
4. Uczeń, który chociaż w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może otrzymać wyższej oceny niż dobra.
5. Uczeń który otrzymał nagane Dyrektora szkoły nie może otrzymać wyższej oceny niż poprawna.

6. W innych przypadkach oceny wystawiane są wg następującej skali:

Ilość punktów	Ocena
od 24	wzorowa
21 - 23	bardzo dobra
20 - 17	dobra
16 - 13	poprawne
12 - 9	nieodpowiednia
8 i mniej	naganna

7. W wyjątkowych sytuacjach wychowawca może podwyższyć lub obniżyć ocenę o jeden stopień za szczególne osiągnięcia, lub szczególne uchybienia ucznia po podaniu pisemnego uzasadnienia pod tabelą ocen zachowania.

## § 81

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiana jest przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli danego oddziału, uczniów oraz ocenianego ucznia, w formie pisemnej.

2. Wykaz proponowanych ocen zachowania wychowawca przedstawia nauczycielom nie później niż 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną. Nauczyciele zgłaszają opinie dotyczące ocen w terminie do 3 dni.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## § 82

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej, po pozytywnej opinii wychowawcy klasy lub pozytywnej opinii pedagoga szkolnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
5. Dla ucznia, o którym mowa w § 82 ust. 4 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Termin (terminy) egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza na piśmie Dyrektor Szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznowychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub pełnoletnim uczniem.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 82 ust. 2-4 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 82 ust. 5, pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 82 ust. 5 pkt 2 dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący Komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 82 ust. 4 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w § 82 ust. 10 i 11;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednie pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 83 ust.1.
20. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
21. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w siedzibie szkoły w terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do 3 dni .

### § 83

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w § 58 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu, 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną .
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w siedzibie szkoły w terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do 3 dni .

## § 84

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

### § 85

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w § 85 ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w § 85 ust.3, roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 86

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 85 ust. 3 pkt.1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 86 ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, o której mowa w § 85 ust. 3 pkt.1, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w § 86 ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. W skład komisji, o której mowa w § 85 ust. 3 pkt.2 wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
8. Komisja, o której mowa w § 85 ust. 3 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia; 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w § 85 ust. 9 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 85 ust.3 pkt 3 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w § 86 ust. 10 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. § 85 ust.3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w

dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

### § 87

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza odpowiednio klasę.
2. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

### § 88

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. 2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 Ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### § 89

1. Uczeń kończy Branżową Szkołę I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Uczeń, Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą kończy branżową szkołę I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

## **Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 90**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 3) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego,
- 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych,
- 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
- 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami,
- 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 10) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów,
- 11) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w konkursach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów,
- 12) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia,
- 13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

### **§ 91**

1. Uczeń ma obowiązek: 1) przestrzegać postanowień zwartych w statucie szkoły i regulaminach obowiązujących w szkole;

- 2) dbać o dobre imię szkoły oraz tworzyć i wzbogacać jej tradycję,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych zgodnie z § 92.
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły określonych w § 93.
- 5) przestrzegać obowiązujących na terenie szkoły zasad ubierania określonych § 94.

- 6) przestrzegać zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w § 95.
- 7) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotować się do zajęć szkolnych,
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz naprawienia bądź zrekomensowania wyrządzonych szkód, zgodnie z § 96.
- 9) dbać o własne i kolegów życie, zdrowie, higienę oraz rozwój zgodnie z § 97.

## § 92

1. W szkole obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) nieobecność ucznia trwającą do 3 dni zajęć dydaktycznych usprawiedliwiają rodzice/opiekunowie prawni pisemnie w zeszycie korespondencji
  - 2) każda dłuższa nieobecność usprawiedliwana będzie tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego,
  - 3) usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu 5 dni szkolnych od powrotu ucznia na zajęcia edukacyjne
  - 4) nieobecność trwającą do 3 dni zajęć dydaktycznych może usprawiedliwić pełnoletni uczeń pisemnie w zeszycie korespondencji tylko w przypadku kiedy tworzy samodzielne gospodarstwo domowe,
  - 5) nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę z zachowania,
  - 6) zwolnienie z pojedynczych godzin lekcyjnych może nastąpić tylko na pisemną prośbę rodziców (w zeszycie korespondencji), którą uczeń okazuje wychowawcy lub pedagogowi w danym dniu lub dniu poprzednim.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia. Rodzice na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie, której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie. Nie spełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca na, co najmniej 50% zajęć lub na przygotowaniu zawodowym.
3. W szkole wymagana jest frekwencja minimum 85% na poszczególnych zajęciach w semestrze. W przypadku nie spełnienia ust 1 pkt 3 uczeń zobowiązany jest uzupełnić materiał w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela przedmiotu.
4. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych.
5. W przypadku naruszenia przez uczniów zakazów, o których mowa w ust. 4 uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy.
6. Obowiązkowym wyposażeniem ucznia są: zeszyty, podręczniki i zbiory zadań, przybory do pisania, słowniki języków obcych, atlas geograficzny, tablice matematyczno-fizyczne,

słownik ortograficzny i poprawnej polszczyzny, obowiązkowy strój sportowy (koszulka, spodenki, dres, buty sportowe, plecak), kalkulator, tablice chemiczne, lektury szkolne, atlas historyczny.

7. Szkoła nie odpowiada za rzeczy nieeducacyjne.

### § 93

1. W odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników uczeń: 1) okazuje szacunek wszystkim nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
- 2) stosuje formy grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów i słów uważanych powszechnie za obraźliwe,
- 3) nie wykonuje gestów uważanych powszechnie za wulgarne lub obraźliwe

### § 94

1. W szkole obowiązują następujące zasady ubierania:
  - 1) uczeń zobowiązany jest do noszenia spodni o długości poniżej kolan i koszuli z wyjątkiem bluzki na ramiączkach; uczennica zobowiązana jest do noszenia spódnicy o długości od kolan w dół i bluzki z zakrytymi ramionami.
  - 2) strój powinien być estetyczny, czysty, zakrywający bieliznę, brzuch, dekolt i plecy. bez symboli identyfikujących przynależność do organizacji młodzieżowych lub ruchów nacjonalistycznych, nadruków wulgarnych, promujących używki oraz obrażających uczucia religijne.
  - 3) podczas świąt państwowych i szkolnych, uczniów obowiązuje strój galowy: koszula lub bluzka w kolorze białym, czarnym, szarym lub grafitowym, spódnica nie krótsza niż do kolan lub spodnie;
  - 4) okrycia wierzchnie uczniowie zostawiają w szatni.
2. W przypadku kiedy uczeń nie przestrzega zasad ubierania obowiązujących w szkole otrzymuje upomnienie wychowawcy.

### § 95

1. W szkole obowiązują następujące zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
  - 1) w czasie trwania lekcji i innych zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela przedmiotu uczeń może skorzystać na lekcji z telefonu komórkowego;
  - 3) przed rozpoczęciem lekcji lub innych zajęć (np. apelu, zawodów, konkursów, akademii) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon lub inne urządzenie elektroniczne i schować je do torby lub kieszeni;

2. Zabrania się wykonywania zdjęć i nagrywania za pomocą telefonu komórkowego lub innych urządzeń innych osób bez ich wiedzy i zgody.
1. Podczas przerw lekcyjnych uczeń może korzystać z telefonu wyłącznie w celach komunikacji.
2. W przypadku kiedy uczeń nie przestrzega obowiązujących zasad, telefon/urządzenie elektroniczne składane są przez nauczyciela do depozytu szkolnego do czasu odbioru ich przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

### § 96

1. Uczeń winny szkody, jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenie, których usunięcie musi nastąpić w ciągu tygodnia od powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o tym fakcie.
2. O fakcie wyrządzenia szkody zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych w terminie do 7 dni. Gdy szkoda materialna nie przekroczy kwoty 250 zł (art. 124 § 1 i 4 kodeksu wykroczeń Dz.U.71.12.114 z późn. zm.) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapłaty równowartości wyrządzonej szkody lub do przywrócenia rzeczy do stanu poprzedniego. Gdy wartość szkody przekroczy kwotę 250 zł ( art. 250 i 288 kodeksu karnego Dz.U.97.88.553 z późn. zm.) rodzic/ opiekun prawny ucznia zobowiązany jest do zapłaty równowartości wyrządzonej szkody.
3. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie wyrazi zgody na zapłatę równowartości wyrządzonej szkody lub na przywrócenie rzeczy do stanu poprzedniego Szkoła skieruje sprawę do sądu właściwego w sprawie o niszczenie mienia szkolnego,

### § 97

1. Uczniom nie wolno wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, innych środków o podobnym działaniu oraz przedmiotów powszechnie uważanych za niebezpieczne.
2. Uczniów obowiązuje na terenie szkoły całkowity zakaz picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i innych substancji psychoaktywnych.
3. Uczniów obowiązuje zakaz korzystania z parkingu dla pracowników szkoły
4. Uczeń na terenie szkoły powinien posiadać legitymację szkolną i okazać ją na prośbę nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
5. W przypadku odmowy okazania legitymacji uczeń jest przekazany do dyspozycji pedagoga, wychowawcy klasy.
6. W przypadku naruszenia przez uczniów zakazów, o których mowa w ust. 1-3 uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy.

### § 98

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

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

## 99

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce,
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - 3) wzorowe zachowanie
  - 4) przeciwstawianiu się złu
  - 5) udzielaniu pomocy innym osobom
  - 6) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego
  - 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków.
  - 8) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. W szkole stosowane są następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała ustna udzielona przez wychowawcę w obecności klasy,
  - 2) pochwała pisemna wychowawcy klasy,
  - 3) list pochwalny do rodziców wysłany jest przez Wychowawcę lub Dyrektora Szkoły w wypadkach, w których nagradza się ucznia pochwałą wobec ogółu uczniów Szkoły,
  - 4) nagroda książkowa,
  - 5) wytypowanie ucznia do pozaszkolnych form pomocy stypendialnej.
3. Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 5 dni roboczych od daty wręczenia nagrody Dyrektora Szkoły. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania. W przypadku negatywnej decyzji uczeń ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 100

1. Uczeń podlega karze, w szczególności za :

- 1) nierealizowanie obowiązku nauki
  - 2) niekulturalne i obraźliwe zachowanie w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
  - 3) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu drugiej osoby,
  - 4) łamanie prawa, w tym nietykalności cielesnej,
  - 5) naruszenie zasad bezpieczeństwa,
  - 6) rozprowadzanie i nakłanianie do zakupu środków odurzających,
  - 7) spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków i palenie tytoniu (w tym papierosów elektronicznych) na terenie szkoły oraz na wszystkich zajęciach, uroczystościach, konkursach organizowanych przez szkołę,
  - 8) uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu i urządzeń,
  - 9) poważne zakłócenie procesu dydaktycznego w szkole poprzez wywoływanie awantur lub uniemożliwianie pracy szkoły,
  - 10) nieprzestrzeganie zasad estetycznego i schludnego ubioru.
2. Uczeń może zostać ukarany:
- 1) upomnieniem ustnym wychowawcy na forum klasy
  - 2) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy,
  - 3) wysłaniem przez wychowawcę listu informacyjnego do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o naruszeniu przez niego prawa szkolnego,
  - 4) naganą wychowawcy,
  - 5) obniżeniem oceny zachowania,
  - 6) zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji szkoły na zewnątrz (zawody, wycieczki),
  - 7) upomnieniem Dyrektora Szkoły,
  - 8) naganą Dyrektora Szkoły udzieloną na wniosek wychowawcy z obszernym uzasadnieniem, po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego.
  - 9) nagana Dyrektora Szkoły jest udzielana z pominięciem pkt 7 w przypadkach zagrażających bezpieczeństwu ucznia i jego otoczeniu (np. rozbój, wandalizm, użycie środków odurzających).
  - 10) skreśleniem z listy uczniów szkoły
3. Uczeń, rodzice, opiekunowie prawni o podjętej karze powinni być powiadomieni pisemnie w terminie do 7 dni od daty zaistniałego zdarzenia.
4. Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 5 dni roboczych od daty wręczenia kary Dyrektora Szkoły. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania. W przypadku negatywnej decyzji uczeń ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Postanowienia końcowe:
- 1) nagrody i kary wychowawca odnotowuje w dokumentacji wychowawcy
  - 2) wychowawca zawiadamia pisemnie rodziców (opiekunów) ucznia, w przypadku stosowania kary od pkt 2) do 10) pkt 3.

- 3) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary,
- 4) w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia,
- 5) szkoła prowadzi ewidencję nagan udzielanych przez Dyrektora szkoły.

## Rozdział 8. Postanowienia końcowe

### § 101

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich obchody świąt państwowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły oraz uroczystości środowiskowych.
2. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym elementem szkolnego programu profilaktyczno -wychowawczego.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora.
7. Zadaniem opiekuna jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości.

### § 102

1. Poczta sztandarowa oraz skład rezerwowy zostaje wytypowany z uczniów szkoły.
2. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
3. W jego skład wchodzi: chorąży pocztu – uczeń i asysta – dwie uczennice.
4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń-ciemne spodnie, biała koszula, garnitur, ciemne buty, 2) uczennice - biała bluzka, ciemna spódnica, ciemne buty.
  - 3) Szarfy biało-czerwone przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
5. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalne jest okrycie wierzchnie
6. W przypadku żałoby, na sztandarze wstążkę kuru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej
7. Kadencja pocztu sztandarowego trwa co najmniej rok, od momentu jego przejęcia do momentu przekazania.
8. Zaprzysiężenie nowego pocztu następuje na akademii z okazji Narodowego Święta Niepodległości 11 listopada wraz z uroczystością ślubowania uczniów klas pierwszych.

9. W uzasadnionych wypadkach, za naruszenie regulaminu szkoły bądź nie właściwe realizowanie obowiązków chorążego lub asysty, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru, decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Sztandar szkolny bierze udział w uroczystościach:
  - 1) uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) Dnia Edukacji Narodowej,
  - 3) uroczystości rocznicowych: Święto Konstytucji 3 Maja i Święto Niepodległości, 4) uroczystego zakończenia szkoły klas programowo najwyższych,
  - 5) uroczystego zakończenia roku szkolnego. 6) uroczystego ślubowania klas pierwszych

### § 103

1. Statut uchwała i dokonuje jego zmian rada pedagogiczna.
2. Statut został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 29 listopada 2017r.
3. Zasada dostępności i wprowadzania zmian:
  - 1) Statut dostępny jest u dyrektora szkoły, pedagoga, w bibliotece szkolnej, na stronie www szkoły.
  - 2) Zmiany niniejszego statutu mogą być wprowadzone wyłącznie uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Statut wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez radę pedagogiczną.
5. Dyrektor szkoły po trzech nowelizacjach statutu publikuje tekst ujednolicony.

Statut obowiązuje od 28 listopada 2018r.