

**STATUT**  
**Branżowej Szkoły I Stopnia**  
**Nr 1**  
**w Białej Podlaskiej**

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 36

## Spis treści

<b>Rozdział I</b>	Nazwa, siedziba Branżowej Szkoły I stopnia nr 1.....	3
<b>Rozdział II</b>	Cele i zadania szkoły.....	3
<b>Rozdział III</b>	Organy branżowej szkoły.....	12
<b>Rozdział IV</b>	Organizacja pracy szkoły.....	22
<b>Rozdział V</b>	Zakres zadań nauczycieli .....	25
<b>Rozdział VI</b>	Ocenianie wewnętrzne uczniów.....	30
<b>Rozdział VII</b>	Organizacja kształcenia zawodowego.....	51
<b>Rozdział VIII</b>	Organizacja wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.....	53
<b>Rozdział IX</b>	Prawa i obowiązki uczniów.....	57
<b>Rozdział X</b>	Sposób organizacji i realizacji wolontariatu w szkole.....	65
<b>Rozdział XI</b>	Formy opieki i pomocy materialnej uczniom.....	69

## **Rozdział I**

### **Nazwa, siedziba branżowej szkoły I stopnia nr 1**

**§ 1. 1.** Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 jest trzyletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

**2.** Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej i ma siedzibę w Białej Podlaskiej ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 36.

**3.** Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 powstała z przekształcenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 1 w Białej Podlaskiej.

**4.** Organem Prowadzącym jest Gmina Miejska Biała Podlaska miasto na prawach powiatu z siedzibą w Białej Podlaskiej ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

**5.** Nazwa brzmi: Zespół Szkół Zawodowych nr1 im. Komisji Edukacji Narodowej Branżowa Szkoła I stopnia nr 1.

**6.** Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

**§ 2. 1.** Kształcenie w Branżowej Szkole I stopnia nr 1 w Białej Podlaskiej, zwanej dalej „Branżową Szkołą”, skierowane jest do młodzieży absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej, a w latach szkolnych 2017/2018 i 218/2019 również do absolwentów gimnazjów.

**2.** Branżowa Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe jednokwalifikacyjne w zawodach:

- 1) kucharz;
- 2) cukiernik;
- 3) piekarz.

**3.** Zawody, w których odbywa się nauka, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności zawodowych określają podstawy programowe, programy i plany nauczania sporządzone w oparciu o klasyfikację szkolnictwa zawodowego.

**4.** Ukończenie Branżowej Szkoły umożliwia:

- 1) zdanie egzaminu z jedną kwalifikacją;
- 2) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

- 3) uzyskanie wykształcenia zasadniczego branżowego;
- 4) podjęcie nauki w branżowej szkole II stopnia.

**§ 3. 1. Celem kształcenia w Branżowej Szkole jest:**

- 1) realizacja prawa do nauki oraz egzekwowanie obowiązku nauki na zasadach określonych w Prawie oświatowym i Statucie;
- 2) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych;
- 3) wyposażenie uczniów w zasób wiedzy ogólnej, umożliwiającej zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**2. Branżowa Szkoła wykonuje zadania poprzez:**

- 1) prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zapewniającej przygotowanie do wykonywania zawodu, z zachowaniem pełnej realizacji podstaw programowych;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 3) stwarzanie uczniom warunków do rozwijania ich zainteresowań i uzdolnień: organizowanie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych, konkursów, turniejów, rozgrywek sportowych, kół zainteresowań;
- 4) obejmowanie uczniów opieką odpowiednio do rozeznanej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i materialnej każdego z uczniów;
- 5) umożliwianie korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
  - a) bieżącej pracy,
  - b) organizowania zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - c) realizacja indywidualnych programów nauki, w tym uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
  - d) zajęć z komunikacji społecznej w celu tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, uczenia nabywania i rozwijania umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,

- e) poszukiwanie sposobów i udzielanie pomocy materialnej, w tym w zakresie dożywiania, a także stypendiów socjalnych, stypendiów szkolnych i zasiłków;
- 6) zabezpieczenie ucznia w szkole przed dostępem do niebezpiecznych treści w Internecie, poprzez specjalne programy zabezpieczające;
- 7) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 9) dokumentowanie procesu kształcenia zgodnie z przepisami o prowadzeniu dokumentacji szkolnej.

### 3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**§ 4. 1.** Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju

związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wybory ucznia, opinie poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zaburzenia oraz zdolności i zainteresowania.

**2.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

**3.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

**4.** Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

**5.** W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

**6.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

**7.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

**8.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

**9.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**10.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

Wychowawca klasy powyższą informację listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

**11.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej swojemu dziecku.

**12.** Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

**13.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

**14.** W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

**15.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**16.** Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

**17.** Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

**18.** Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

**19.** W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**20.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**21.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Białej Podlaskiej.

**§ 5. 1.** Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**2.** Szkoła sprawuje opiekę:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę poprzez:
  - a) organizowanie spotkań z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę,
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;



- 2) nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez dostosowywanie programów do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

**§ 6. 1.** Wicedyrektor ds. dydaktyczno – administracyjnych nadzoruje i koordynuje sprawy bezpieczeństwa uczniów obejmujące:

- 1) koordynowanie działań wszystkich podmiotów (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpracę ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa ucznia, zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów i słuchaczy;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w warunkach szkolnych;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**2.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli powierzonych zadań;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, od godziny 7.40 do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełącznie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i w warsztatach szkolnych;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy ucznia;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 18) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do potrzeb uczniów w tym do warunków niepełnosprawności;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

### 3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie nauki w szkole:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły, podczas zajęć, do chwili opuszczenia szkoły uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym, w pracowniach szkolnych i warsztatach szkolnych nauczyciel podejmuje czynności wymagane do zachowania bezpieczeństwa uczniów, w tym w oparciu o regulaminy i instrukcje;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### **Rozdział III**

#### **Organy branżowej szkoły**

##### **§ 7. Organy Branżowej Szkoły:**

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski  
- wspólne dla szkół połączonych w Zespół.

##### **§ 8. Dyrektor szkoły:**

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;

- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i S.U.;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp.;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inne;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację zawodową lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

**2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje zamówienia publiczne;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;



- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie ich uprawnień;
- 19) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w ustawie.

**§ 9. 1. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:**

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły, skreślenia ucznia pełnoletniego;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**2. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

### 3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**§ 10.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: Programu wychowawczo – profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 5) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
- 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

### **§ 11. Samorząd Uczniowski**

1. 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 7) w porozumieniu z Dyrektorem podejmowania działań z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

### **§ 12. Zasady współpracy organów szkoły.**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, w formie pisemnej lub w formie ustnej na ich posiedzeniach.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad określonych w Statucie.

**§ 13.** Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

## **§ 14. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**§ 15.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

## **Rozdział IV Organizacja pracy szkoły**

**§ 16. 1.** W Branżowej Szkole obowiązuje trzyletni cykl kształcenia.

2. Organizację pracy Branżowej Szkoły określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. W Branżowej Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.

5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów są organizowane w pracowniach szkolnych oraz w warsztatach szkolnych.

**6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:**

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
  - a) z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program ich nauczania został włączony do szkolnego programu nauczania - które organizuje dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno–wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust., o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

**7. Zajęcia w szkole prowadzone są:**

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki i zajęcia wychowania fizycznego;

- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 9) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz pracowniach szkolnych. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. Godzina zajęć praktycznych 55 minut.

**8.** Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.6.

**9.** Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
  - a) poziomie IV .0 –w zakresie podstawowym,
  - b) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym;
- 2) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego i na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
- 3) uczniowie klas pierwszych w pierwszym tygodniu roku szkolnego mają możliwość dokonania wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z oferty zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły, przy uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły, w formie:
  - a) zajęć sportowych;
  - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - c) zajęć tanecznych;
  - d) aktywnych form turystyki.



**10.** Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

**11.** Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

**12.** Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

**13.** Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

**14.** Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań nauczycieli**

**§ 17. 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.

**2.** Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 18.** W szkole tworzy się stanowiska:

- 1) kierownicze:
  - a) wicedyrektor do spraw dydaktyczno - wychowawczych,
  - b) wicedyrektor do spraw dydaktyczno - organizacyjnych,
  - c) wicedyrektor do spraw dydaktyczno - administracyjnych oraz dydaktyki zawodowej,
  - d) wicedyrektor do spraw warsztatów szkolnych i gastronomii;
- 2) inne kierownicze:

- a) kierownik internatu,
- b) kierownik warsztatów szkolnych,
- c) zastępca kierownika warsztatów szkolnych.

**§ 19. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

**2.** Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**3.** Do zadań nauczyciela należy:

- 1) staranne i sumienne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 3) dbałość o środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej, przestrzeganie przepisów i ustaleń rady pedagogicznej dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 7) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, i środków dydaktycznych w prowadzeniu swoich zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania.

6. Nauczyciel doskonali umiejętności edukacyjne zgodnie z indywidualnym planem rozwoju zawodowego oraz wewnątrzszkolnym planem doskonalenia zawodowego.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do brania czynnego udziału w zebraniach rady pedagogicznej oraz do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

9. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

10. Nauczyciel obowiązany jest do nieużywania telefonu komórkowego w czasie lekcji oraz noszenia stosownego stroju.

11. Szczegółowe procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach kryzysowych w szkole określone są w odrębnym akcie wewnątrzszkolnym.

**§ 20. 1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie i ewaluacja szkolnego zestawu programów, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania oraz wykazów tych programów.

2. W szkole istnieją zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe.

3. Pracą zespołów wymienionych w ust. 2 kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Cele i zadania zespołów wymienionych w ust. 2 obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie programów nauczania;
- 2) opracowywanie warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego w oparciu o odrębne przepisy;
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 4) opiniowanie przygotowanych przez poszczególnych nauczycieli szkoły projektów testów, planów wynikowych, scenariuszy lekcji, pomocy dydaktycznych;
- 5) zorganizowanie doradztwa metodycznego oraz wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i doskonalenia zawodowego;
- 6) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły;
- 7) dokonywanie analiz wyników zewnętrznego mierzenia pracy szkoły i opracowywanie ewaluacji.

5. Pracę wychowawczą w szkole planuje i koordynuje powołany przez dyrektora zespół wychowawczy, na czele, którego stoi wicedyrektor d/s dydaktyczno - wychowawczych.

6. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:

- 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno - wychowawczych;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) psycholog;
- 4) wychowawcy klasowi;
- 5) opiekunowie organizacji szkolnych;
- 6) kierownik warsztatów szkolnych;
- 7) kierownik internatu.

7. Na zebrania zespołu wychowawczego zapraszane są w miarę potrzeby inne osoby m.in. przedstawiciele samorządu uczniowskiego, przedstawiciele rady rodziców.

8. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) ocena sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku uczniowskim;
- 2) analiza przyczyn niedostosowania społecznego młodzieży;
- 3) organizacja czasu wolnego młodzieży;
- 4) analiza stopnia realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 5) opracowywanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków o nagrodzenie lub ukaranie uczniów;

- 7) przeprowadzanie rozmów z uczniami sprawiającymi trudności, ich rodzicami lub opiekunami.

**§ 21. 1.** Zadaniem nauczyciela-wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w danym etapie edukacji.

**2.** Nauczyciel wychowawca ma obowiązek opracować roczny program wychowawczy klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz obowiązujące w danym roku priorytety edukacyjne.

**3.** Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie poprzez:

- 1) sprawowanie funkcji wychowawcy przez cały etap edukacji;
- 2) poznanie środowiska rodzinnego każdego wychowanka dla ustalenia jego potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) ścisłą współpracę wychowawcy z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
- 4) współpracę z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 5) prowadzenie orientacji zawodowej i planowanie kariery (w ramach Szkolnego Ośrodka Kariery);
- 6) organizowanie zebrań z rodzicami oraz kontaktowanie się z nimi w każdej sprawie wymagającej natychmiastowej reakcji.

**4.** Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej poprzez:

- 1) zapoznanie wychowanków i rodziców z prawami i obowiązkami ucznia oraz rodzajami nagród i kar;
- 2) powołanie samorządu klasowego, przydział funkcji każdemu uczniowi zgodnie z jego predyspozycjami i wiekiem.

**5.** Początkujący nauczyciel wychowawca ma prawo zwrócić się o pomoc merytoryczną i metodyczną do:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) nauczyciela opiekuna stażu;
- 3) nauczyciela doradcy oraz instytucji oświatowych nadzorujących szkołę;

- 4) pedagoga szkolnego.

## **Rozdział VI**

### **Ocenianie wewnętrzne uczniów**

**§ 22. 1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**2.** 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.

**§ 22a. 1.** W celu ewidencjonowania osiągnięć ucznia, za zgodą organu prowadzącego, szkoła prowadzi dziennik zajęć w formie elektronicznej, zwany dalej dziennikiem elektronicznym lub dziennikiem lekcyjnym.

**2.** Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje odrębny dokument, zwany "Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego" oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

**§ 23. 1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

**2.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce, poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom, nauczycielom oraz wychowawcom internatu i bursy informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

**3. Ocenianie wewnętrzne 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 zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu 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 szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 24. 1.** Nauczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych realizowane jest według obowiązującej podstawy programowej, zatwierdzonych przez MEN programów nauczania i opracowanych na ich podstawie planów edukacyjnych, a także przyjętych przez radę pedagogiczną i zaopiniowanych przez radę rodziców i samorząd uczniowski innowacji pedagogicznych. Nauczyciele oceniają wiedzę oraz umiejętności kształcone i wymagane w ramach treści programowych ujętych w planach edukacyjnych.

**2.** Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych do 10 września każdego roku szkolnego opracowują kryteria oceniania zawierające wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz plany edukacyjne; wychowawcy klas – plan wychowawczy, liderzy zespołów przedmiotowych – plan pracy na dany rok szkolny danego zespołu, nauczyciele prowadzący inne zajęcia edukacyjne – plan realizacji tych zajęć na dany rok szkolny. Dokumentację składają u dyrektora szkoły.

**3.** Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (na pierwszych zajęciach) oraz za pośrednictwem wychowawców na pierwszym zebraniu ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Rodzice uczniów mogą się zapoznać ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów, które są do wglądu u poszczególnych nauczycieli.

5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej;
- 2) rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

6. O ocenach uzyskanych przez ucznia w klasyfikacji śródrocznej rodzice zostają poinformowani na zebraniu organizowanym po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej; informację o ocenach rocznych zawiera świadectwo szkolne.

**§ 25. 1.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 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 objęty jest 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.

**§ 26. 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. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 27. 1.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. 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.

7. 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.

**§ 28. 1.** Uczeń w ciągu roku szkolnego podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej, a w klasach programowo najwyższych także klasyfikacji końcowej. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w styczniu każdego roku.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

5. 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 w szkole danego typu;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. 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 nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

**8.** W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

**§ 29. 1.** Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej 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.** Stopień celujący otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności wykraczają znacznie poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, charakteryzuje się dużym stopniem samodzielności, dzięki której potrafi twórczo rozwijać własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu, co najmniej wojewódzkim.

**3.** Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie.

**4.** Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści określone programem nauczania w danej klasie na poziomie znacznie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych.

**5.** Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych.

**6.** Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni treści podstawowych określonych programem nauczania w danej klasie, ale posiadał umiejętności i wiadomości niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu.

**7.** Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnych wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie.

**8.** Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

**9.** Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

**§ 30. 1.** Podstawą do oceny klasyfikacyjnej powinny być, co najmniej trzy oceny bieżące.

**2.** Przedmiotem oceniania są: wiadomości, umiejętności, aktywność ucznia.

**3.** Ocenianie ucznia powinno być dokonywane systematycznie i 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.

**4.** Uczeń może otrzymać ocenę za:

- 1) odpowiedzi ustne na określony temat;
- 2) testy;
- 3) kartkówki;
- 4) prace klasowe na zakończenie działu nauczania;
- 5) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
- 6) aktywność w czasie lekcji, udział w dyskusji;
- 7) umiejętność pracy w grupie;
- 8) samodzielną pracę domową;
- 9) udział w akademiach i konkursach.

**5.** Klasyfikacyjna ocena roczna z zajęć edukacyjnych powinna uwzględniać oceny, z co najmniej czterech godzinnych prac klasowych (przeprowadzanych systematycznie w ciągu roku szkolnego). W przypadku zajęć edukacyjnych kończących się przed klasyfikacją śródroczną, ocena klasyfikacyjna powinna uwzględniać oceny, z co najmniej dwóch godzinnych prac klasowych.

**6.** Oceny z wszystkich prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego czerwonym tuszem.

**7.** Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia powinny być przechowywane przez nauczyciela do 31 sierpnia danego roku szkolnego i udostępniane uczniowi lub jego rodzicom poprzez umożliwienie wglądu, jak i kopiowanie w różnych formach.

**8.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 42 ust. 1 jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły, uczniowi lub jego rodzicom; prace nie mogą być kserowane i wnoszone na zewnątrz.

**9.** Nauczyciele mają prawo określenia innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny wynikających ze specyfiki prowadzonych zajęć edukacyjnych, z którymi powinni zapoznać uczniów na początku roku szkolnego (np. samodzielne prace, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne).

**10.** Ocenianie bieżące oraz śródroczne i roczne dokumentowane jest w dzienniku lekcyjnym.

**11.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**12.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**13.** Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

**14.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**15.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub sporządza pisemne uzasadnienie na wniosek złożony pisemnie.

**16.** Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić prace kontrolne, omówić wyniki i poinformować uczniów o ocenach w ciągu dwóch tygodni.

**17.** Godzinne prace kontrolne i powtórzenia powinny być zapowiadane na tydzień wcześniej, a tematy zapisywane w dzienniku, aby inni nauczyciele nie planowali uczniom w tym terminie dodatkowych sprawdzianów.

**18.** Bieżące sprawdziany i kartkówki obejmujące wiadomości z ostatnich trzech tematów lekcji i trwające nie dłużej niż 20 minut nie muszą być zapowiadane.

**19.** W ciągu tygodnia w każdym oddziale mogą być tylko dwie godzinne prace kontrolne, lecz nie w tym samym dniu.

**20.** Dwukrotnie w okresie poprzedzającym klasyfikację śródroczną lub roczną (a w przypadku zajęć edukacyjnych, które są realizowane w wymiarze jednej godziny tygodniowo tylko raz) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie. Fakt ten zostanie odnotowany przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy co najmniej tydzień wcześniej zapowiedziane zostało omawianie lektury, powtórzenie, praca kontrolna itp.

**§ 31.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

**§ 32.** Wychowawca klasy informuje rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu uczniów na zebraniach organizacyjnych 4 razy w ciągu roku szkolnego.

**§ 33. 1.** Na 9 dni przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania 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. Pisemna informacja o przewidywanych ocenach jest wysyłana przez dziennik elektroniczny. Wysyłanie do rodziców wiadomości o przewidywanych ocenach poprzez dziennik elektroniczny lub - w przypadku braku możliwości technicznych - listem poleconym, uważa się za skuteczne powiadomienie.

3. Uchylony

4. Uchylony

5. Uchylony

**§ 34. 1.** Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu 3 dni od chwili otrzymania informacji o przewidywanych ocenach.

2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli:

- 1) spełnia wszystkie kryteria zawarte w wymaganiach edukacyjnych przedstawionych mu na początku roku szkolnego przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, na ocenę, o którą się ubiega;
- 2) systematycznie uczęszcza na te zajęcia;
- 3) bieżące oceny ze sprawdzianów pisemnych i odpowiedzi nie są niższe od oceny, o którą się ubiega;
- 4) wykonuje polecane mu przez nauczyciela zadania, ćwiczenia, projekty zgodne ze specyfiką przedmiotu.

3. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli szczegółowo określi, które punkty kryteriów ocen zachowania zawarte w statucie szkoły, z którymi został zapoznany na początku roku szkolnego nie zostały według niego uwzględnione przy ustalaniu proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Szczegółowe warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel tych zajęć, zaś oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy.

5. Postępowanie w sprawie ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania powinna być zakończona 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

6. Jeżeli uczeń dopuści się działań zapisanych w § 35 ust. 13 po terminie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej a przed dniem rozdania świadectw ocena zachowania jest ustalana ponownie. Nie obowiązują wtedy przyjęte terminy powiadamiania rodziców i nie stosuje się działań określonych w trybie odwoławczym.

7. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może zmienić ocenę zachowania w trybie nadzwyczajnym.

**§ 35. 1.** Ocena zachowania wyraża opinię na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią.

3. Ocenę śródroczną, roczną i końcową zachowania ustala się według skali ocen obowiązującej w kraju oraz z uwzględnieniem liczby zdobytych punktów według kryteriów:

- |                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| 1) wzorowe        | - 180 pkt i powyżej; |
| 2) bardzo dobre   | - 140 – 179 pkt;     |
| 3) dobre          | - 100 – 139 pkt;     |
| 4) poprawne       | - 70 – 99 pkt;       |
| 5) nieodpowiednie | - 40 – 69 pkt;       |
| 6) naganne        | - poniżej 40 pkt.    |

4. Ilość punktów uzyskana w okresie poprzedzającym klasyfikację śródroczną nie jest sumowana z punktami uzyskanymi w kolejnym okresie poprzedzającym klasyfikację roczną. Każdy uczeń po śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej otrzymuje nowe 100 pkt., od których odejmowane są lub dodawane punkty za zachowanie:

- |                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| 1) zachowanie naganne:        | – 30pkt;  |
| 2) zachowanie nieodpowiednie: | - 20 pkt; |
| 3) zachowanie bardzo dobre:   | + 20 pkt; |
| 4) zachowanie wzorowe:        | +30pkt.   |

**5.** Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje 100 punktów, które może zwiększyć poprzez podejmowanie zachowań pozytywnych lub tracić poprzez podejmowanie zachowań negatywnych.

**6.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o 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.

**7.** Wychowawcy i nauczyciele wpisują swoje pozytywne i negatywne uwagi w dzienniku elektronicznym danego oddziału, bądź nauczyciele zgłaszają uwagi wychowawcy klasy bezpośrednio po zdarzeniu.

**8.** Osoba wpisująca uwagę w dzienniczku przyznaje punkty zgodnie z zapisami regulaminu.

#### **9. Uchylony**

**10.** Na wniosek wychowawcy lub opiekuna samorządu uczniowskiego dyrektor może przyznać dodatkowe punkty za szczególne osiągnięcia raz w okresie klasyfikacyjnym (0-50 p.).

**11.** Wychowawca może dodatkowo ocenić ucznia wykorzystując punkty ze specjalnej puli (+30 pkt).

**12.** Wychowawca zobowiązany jest przekazywać informacje:

- 1) na bieżąco uczniowi o każdym zdobytym lub utraconym punkcie;
- 2) dwa razy w roku rodzicom o stanie punktacji uzyskanej przez ich dziecko.

**13.** Uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia (bez względu na stan posiadanych punktów), bez możliwości jej podwyższenia w przypadku udowodnienia mu jednego z wymienionych czynów:

- 1) wyłudzenie pieniędzy;
- 2) picie alkoholu;
- 3) używanie lub handel środkami odurzającymi;
- 4) wybryki chuligańskie;



- 5) udział w zorganizowanej przemocy;
- 6) znieważenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 7) kradzież;
- 8) celowa dewastacja sprzętu szkolnego, urządzeń, budynku, rzeczy innych osób;
- 9) molestowanie seksualne;
- 10) opuszczenie i nieusprawiedliwienie powyżej 10% godzin lekcyjnych w danym okresie klasyfikacyjnym.

**14.** Uczeń posiadający uwagi negatywne i nieobecności nieusprawiedliwione na zajęciach edukacyjnych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej i wzorowej zachowania.

**§ 36. 1.** Punkty dodatnie za pozytywne przejawy zachowania (tabela 1)

Oznaczenie kategorii	Działanie ucznia	Ilość punktów
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	1) 100% frekwencja na zajęciach praktycznych (raz w każdym okresie klasyfikacyjnym);	20
	2) frekwencja na zajęciach obowiązkowych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 100% i brak spóźnień,</li> <li>b) do 8 godzin opuszczonych i usprawiedliwionych,</li> <li>c) do 30 godzin opuszczonych i usprawiedliwionych;</li> </ol>	60 55 45
	3) systematyczny udział w zajęciach organizowanych przez inne instytucje niż szkoła (zaświadczenie instruktora) -1 raz w roku;	10
Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej	1) praca na rzecz klasy, np. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) sprzątanie i czyszczenie pracowni poza godzinami lekcyjnymi,</li> <li>b) inne prace po zajęciach- każdorazowo;</li> </ol>	10 5
	2) praca na rzecz szkoły, np. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pełnienie dodatkowego dyżuru w szatni( do 3 razy w semestrze) -za każdy dyżur,</li> <li>b) udział w przygotowaniu wystaw gastronomicznych -každorazowo,</li> <li>c) udział w różnych formach promocji szkoły - każdorazowo,</li> <li>d) za szczególne zaangażowanie w promocję szkoły z puli Dyrektora szkoły-1 raz w semestrze,</li> <li>e) inne prace po zajęciach-za każde działanie-jednorazowo;</li> </ol>	5 10 5-20 5-30 10

	<p>3) praca na rzecz innych, działalność charytatywna poświadczona, np.:</p> <p>a) pomoc kolegom w nauce – jednorazowa, b) pomoc kolegom w nauce – systematyczna;</p> <p>4) praca w samorządzie uczniowskim (punkty przyznawane za każdą akcję);</p> <p>5) pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków (punktowane raz w każdym okresie klasyfikacyjnym);</p> <p>6) udział w akcjach szkolnych – punkty przyznaje organizator – za każdą akcję, np.</p> <p>a) przynoszenie surowców wtórnych, b) baterie min 20 szt. jednorazowo, c) zakrętki - powyżej 200 szt.- przyznawane raz w każdym okresie klasyfikacyjnym, d) udział w różnorodnych zbiórkach, np. paczki żywnościowe, schronisko dla zwierząt;</p> <p>7) pomoc w organizacji imprezy klasowej, szkolnej (np.: dzień sportu, andrzejki, mikołajki, wigilia klasowa, itp.) – punkty przyznawane za każdą formę pomocy;</p> <p>8) prace na rzecz internatu:</p> <p>a) sprzątnięcie wokół internatu, b) sprzątnięcie pomieszczeń ogólnego użytku, c) praca w samorządzie internatu, d) inne prace na rzecz internatu;</p>	<p>5 15</p> <p>5-10</p> <p>10</p> <p>5 5 5 5</p> <p>5</p> <p>5 5 5 5</p>
Dbłość o honor i tradycje szkoły	<p>1) udział w przygotowaniu uroczystości szkolnej przez klasę;</p> <p>2) poczet sztandarowy -každorazowo;</p>	<p>5</p> <p>30</p>
Dbłość o piękno mowy ojczystej	<p>1) wysoka kultura słowa i dyskusji, kultura osobista-jednorazowo w każdym okresie klasyfikacyjnym;</p>	<p>1-5</p>
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	<p>1) udział w konkursie, olimpiadzie, zawodach sportowych na szczeblu :</p> <p>a) szkolnym, b) międzyszkolnym, c) powiatowym, rejonowym, okręgowym, wojewódzkim, d) ogólnopolskim;</p> <p>2) udział w innych konkursach np. plastycznym, muzycznym, recytatorskim (za każdy udział).</p>	<p>5 10 30 40</p> <p>10</p>

2. Punkty ujemne za negatywne przejawy zachowania (tabela 2)

Oznaczenie kategorii	Działanie ucznia	Ilość punktów
Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych	1) spóźnienie na lekcję w trakcie zajęć dydaktycznych (jeden raz);	5
	2) nieusprawiedliwiona nieobecność (za każdą godzinę);	8
	3) otrzymanie: a) upomnienia wychowawcy, b) nagany wychowawcy;	5 10
	4) otrzymanie: a) upomnienia Dyrektora szkoły, b) nagany Dyrektora szkoły;	15 20
	5) niewywiązywanie się z podjętych lub zleconych przez nauczyciela zadań (každorazowo);	10
	6) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego (každorazowo);	5
	7) nieoddawanie książek do biblioteki w określonym terminie;	5
	8) nieprzestrzeganie godzin ciszy nocnej w internacie;	10
	9) wyjście z internatu po godz. 16 <sup>30</sup> bez uzgodnienia z wychowawcą;	15
	10) powrót do internatu po godz. 21 <sup>00</sup> bez uzgodnienia z wychowawcą;	15
Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej	1) niszczenie sprzętu, dekoracji, rzeczy innych osób (každorazowo);	15
	2) zaśmiecania otoczenia-každorazowo;	5
Dbałość o honor i tradycje szkoły	1) niewłaściwe zachowanie się podczas uroczystości szkolnych i innych imprez organizowanych przez szkołę w tym opuszczanie imprezy w trakcie jej trwania, używanie urządzeń telekomunikacyjnych oraz spożywanie żywności itp.(každorazowo);	10
	2) niszczenie symboli narodowych;	30
Dbałość o piękno mowy ojczystej	1) używanie wulgaryzmów (každorazowo);	10
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie	1) udział w zaczepkach oraz agresja słowna;	10
	2) udział w bójkach;	20

własne oraz innych osób	3) wyłudzenie pieniędzy;	20
	4) opuszczanie samowolnie terenu szkoły podczas lekcji i przerw (za każde udowodnione i zapisane w zeszycie uwag wyjście);	5
	5) palenie papierosów, w tym elektronicznych (za przebywanie w grupie palących) -každorazowo;	30
	6) picie alkoholu (punkty przyznawane za każde udowodnione przewinienie);	30
	7) brak legitymacji na terenie szkoły i odmowa jej okazania na prośbę nauczyciela / pracownika obsługi (každorazowo);	5
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	1) lekceważenie poleceń nauczyciela: a) za zwróconą uwagę każdorazowo, b) za uporczywe niestosowanie się do uwag;	5 30 w każdym okresie klasyfikacyjnym
	2) fałszowanie podpisów, zwolnień, ocen (každorazowo);	20
	3) brak stroju galowego w czasie ważnych uroczystości i egzaminów (každorazowo);	5
	4) niestosowny wygląd, np.: rażąca fryzura i strój, soczewki kontaktowe, makijaż, paznokcie, kolczyki np. w nosie, na łuku brwiowym (každorazowo);	5
	5) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji (každorazowo);	10
	6) wnoszenie jedzenia i picia na lekcję;	10
	7) brak obuwia zmienionego (za 1 dzień pobytu w szkole);	5
Okazywanie szacunku innym osobom	1) oszukiwanie i okłamywanie;	10
	2) naruszanie dóbr osobistych innych osób (wyśmiewanie się z innych, ubliżanie kolegom, pomówienia, publikacje w Internecie);	20
	3) nieodpowiednie zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły;	20
	4) inne wykroczenia przeciw regulaminowi, np.: nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły.	10

3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, jeżeli ustalona została zgodnie z przepisami prawa i kryteriami zawartymi w statucie

szkoły. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie wyliczeń średniej ważonej, na którą mają wpływ następujące kryteria:

- 1) punkty z zachowania - waga 3;
- 2) ocena wychowawcy - waga 3;
- 3) średnia ocena nauczycieli – waga 2;
- 4) średnia ocena zespołu klasowego - waga 1;
- 5) samoocena ucznia - waga 1.

**4.** Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może reprezentować szkoły na zewnątrz w danym okresie klasyfikacyjnym.

**5.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 37. 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 w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

**2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**3.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy nieusprawiedliwienie nieobecności ucznia nastąpiło z przyczyn losowych, czasowej niezdolności rodzica do spełniania funkcji rodzicielskich.

**4.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**4 a.** Uczniowi nieklasyfikowanemu w klasyfikacji rocznej komisja powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza egzamin klasyfikacyjny.

**4 b.** Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może kontynuować naukę w drugim śródroczu. Powinien jednak dostosować się do zasad, sposobów i form uzupełnienia braków wiedzy według ustalonych przez nauczycieli systemów oceniania.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**6.** W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

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

**8.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**9.** Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

**10.** Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**11.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**13.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

**§ 38.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 39 i § 42.

**§ 39.** Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 41 i § 42.

**§ 40.** Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

**§ 41. 1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

**2.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się z formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**5.** W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

**6.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**7.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach 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.

**8.** Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**9.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**10.** Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 42 ust. 9.

**11.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**12.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**13.** 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.

**§ 42. 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 ust. 1, zgłasza się pisemnie 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.** Wniosek zawierać powinien szczegółową motywację, które przepisy prawa szkolnego dotyczące trybu ustalania tej oceny zostały złamane.

**4.** 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 w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; sprawdzian z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych; sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1: termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog, psycholog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.

**5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do tego egzaminu.

**6.** Ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4. pkt 1, sporządza się protokół, który zawiera 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.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**7.** Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2, 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.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**8.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**9.** Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

**§ 43.** Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. 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.

**§ 44. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 41 ust. 13.

**2.** Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

**§ 45. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania.

**2.** Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**§ 46. 1.** Uczeń kończy szkołę branżową I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

**2.** Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły branżowej I stopnia.

**3.** Uczeń kończy szkołę branżową 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 ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**4.** Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja kształcenia zawodowego**

**§ 47. 1.** Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia na zajęciach edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego określają podstawy programowe, szkolne plany nauczania oraz standardy egzaminacyjne.

**2.** Nauka zawodu odbywa się w formie zajęć edukacyjnych teoretycznych oraz praktycznej nauki zawodu trwających przez cały cykl kształcenia w wymiarze określonym w szkolnym planie nauczania zawodu.

**3.** Zajęcia praktyczne realizowane są:

- 1) w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć pracowni praktycznych/warsztatów szkolnych i harmonogramy przejść uczniów przez poszczególne działy;
- 2) na podstawie przygotowanych planów, pobranych materiałów i surowców, przygotowanych stanowisk pracy z narzędziami – sprawdzonych pod względem technicznym i bezpieczeństwa pracy;
- 3) po uzyskaniu przez ucznia od nauczyciela zezwolenia na pracę;
- 4) w oparciu o wpis do dziennika zajęć;

- 5) poprzez bieżące i systematyczne ocenianie wyników w nauce; ocenę zajęć praktycznych śródroczną/roczną sporządza nauczyciel prowadzący zajęcia.

4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych ucznia w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a ucznia w wieku 16-18 lat - 8 godzin.

**§ 48. 1.** Zajęcia praktyczne dla uczniów szkoły realizowane są:

- 1) według szczegółowego planu opracowanego przez nauczyciela;
- 2) po zapoznaniu (przeszkoleniu) uczniów z przepisami bhp i ppoż oraz zagrożeniami jakie mogą wystąpić na stanowiskach pracy;
- 3) pod nadzorem i opieką nauczyciela zajęć praktycznych.

2. Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu mają obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i regulaminach warsztatów szkolnych i pracowni szkolnych;
- 2) odbyć instruktaż stanowiskowy i szkolenie bhp i ppoż;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie nauczyciela o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy;
- 5) poddać się badaniom lekarskim, zgodnie z przepisami, a także posiadać książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą i ochronną;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) posiadać dzienniczek zajęć praktycznych;
- 9) zachowywać się w miejscu zajęć zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego.

3. Dla realizacji zajęć praktycznych wykorzystuje się warsztaty szkolne i pracownie szkolne.

4. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców na podstawie umowy zawartej przez szkołę z tym podmiotem.

**§ 49.** Za organizację kształcenia zawodowego odpowiedzialnym jest wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.

**§ 50.** Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Działalność Branżowej Szkoły może być wspierana świadczeniami wolontariuszy.

2. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności szkoły, w tym o:

- 1) ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami;
- 2) zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 3) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres dłuższy niż 30 dni, zapewnia się ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

3. Dyrektor zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:

- 1) zakres, sposób i czas wykonywanych świadczeń;
- 2) czas trwania porozumienia;
- 3) zobowiązanie wolontariusza do realizacji zadań we współpracy z wyznaczonym nauczycielem;
- 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji służbowych uzyskanych podczas wykonywania zadań;
- 5) przysługujące wolontariuszowi prawa i ciążące obowiązki;
- 6) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

4. Z udziałem wolontariuszy mogą być prowadzone zajęcia:

- 1) w ramach pomocy psychologiczno- dydaktycznej;
- 2) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

5. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole.

6. Samorząd podejmuje działania w zakresie wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§ 51. 1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

**5. Cele szczegółowe:**

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:**

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

**7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:**

- 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;

- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami.

**8. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:**

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

**9. W szkole istnieje Szkolny Ośrodek Kariery.**

**10. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:**

- 1) pomaganie uczniom w określeniu ich zainteresowań, uzdolnień i innych cech istotnych przy podejmowaniu decyzji zawodowych;
- 2) prowadzenie z uczniami zajęć indywidualnych i grupowych mających na celu samopoznanie, kształtowanie aktywnych postaw oraz umiejętności planowania własnych karier zawodowych;
- 3) pomaganie w nazwaniu możliwości zawodowych uczniów mających określone ograniczenia psychofizyczne i wskazanie odpowiedniego dla nich rodzaju zatrudnienia, udzielanie im informacji o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania zawodu;
- 4) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji o zawodach, instytucjach kształcących i szkolących oraz o aktualnej sytuacji na rynku pracy;
- 5) gromadzenie, opracowywanie i aktualizowanie informacji o zawodach, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych oraz potrzebach rynku pracy w celu udostępnienia ich uczniom, nauczycielom, rodzicom;
- 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w celu gromadzenia informacji o zawodach, sytuacji na rynku pracy oraz instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;



- 7) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w programie wychowawczym szkoły.

**11.** Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) szkolnego doradcę zawodowego;
- 2) wychowawców;
- 3) nauczycieli przedmiotu;
- 4) pedagoga szkolnego;
- 5) psychologa szkolnego;
- 6) bibliotekarzy;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

**12.** Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Białej Podlaskiej oraz ich rodzice.

**13.** Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

## **Rozdział IX**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 52.** Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności podczas procesu kształcenia dostosowanego do jego wieku i aktywności;
- 2) w przypadku trudności w nauce do pomocy ze strony nauczyciela lub samorządu klasowego;

- 3) dodatkowej pomocy w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem, zwłaszcza, gdy ma trudności z opanowaniem materiału;
- 4) pomocy korekcyjno-wyrównawczej;
- 5) rozwijania talentów oraz zdolności poprzez swobodny wybór kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych;
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki;
- 7) organizowania zgodnie z własnymi potrzebami zajęć kulturalno-sportowych i rozrywkowych w porozumieniu z wychowawcą i za wiedzą dyrektora szkoły;
- 8) reprezentowania własnej szkoły na zawodach sportowych turniejach, konkursach, olimpiadach itp.;
- 9) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz zawodowego;
- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także innymi przejawami patologii społecznej oraz do poszanowania jego godności;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 14) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 15) odwołania się w sytuacjach konfliktowych lub w przypadku wyznaczenia kary do samorządu klasy, wychowawcy, samorządu uczniowskiego, dyrektora szkoły i rady pedagogicznej, w każdym przypadku należy uwzględnić stopień ważności sprawy, zachować wymienioną kolejność czynników odwoławczych;
- 16) informacji rozumianej, jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach.

**§ 53. 1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz przestrzegać postanowienia zawarte w statucie szkoły;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 3) sumiennie przygotowywać się do lekcji i zajęć pozalekcyjnych, nosić potrzebne podręczniki, zeszyty i przybory szkolne;
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) szanować mienie szkolne, dbać o ład, porządek w szkole i jej otoczeniu;
- 6) dbać o honor szkoły, współtworzenie jej autorytetu i osiągnięć;
- 7) dbać o czystość mowy ojczystej;
- 8) dbać o własne życie, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 9) dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd zewnętrzny, który nie może naruszać norm etycznych;
- 10) w czasie uroczystości szkolnych m. in. takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej oraz egzaminów, nosić strój odświętny; przez strój odświętny należy rozumieć:
  - a) dla dziewcząt: klasyczna bluzka koszulowa w kolorze białym oraz spódnica lub spodnie w jednolitym kolorze granatu lub czerni,
  - b) dla chłopców: biała koszula, spodnie materiałowe w kolorze czarnym lub granatowym, ewentualnie marynarka lub sweter w wymienionych barwach,
  - c) przy stroju odświętnym w wyżej wymienionych dniach nie obowiązuje zmiana obuwia na „miękkie”;
- 11) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły;
- 12) w przypadku świadomego zniszczenia mienia szkoły samodzielnie lub z pomocą rodziców naprawić wyrządzoną szkodę;
- 13) dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu;
- 14) usprawiedliwiać nieobecności w szkole w terminie do 2 tygodni, natomiast w okresie bezpośrednio poprzedzającym klasyfikację śródroczną bądź roczną do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.

## 2. Uczeń nie powinien:

- 1) przychodzić na zajęcia lekcyjne w strojach „wyzywających”, zbyt obcisłych, niestosownych, naruszających zasady obyczajowości (np. odkrywających brzuch, ramiona, plecy, w spodenkach krótszych niż przed kolana);
- 2) malować włosy na kolory niemieszczące się w ogólnie przyjętych normach (dopuszcza się tylko kolory zbliżone do naturalnych);
- 3) mieć ekstrawaganckich fryzur, w tym dredów lub fryzur z wyraźnie wyciętymi wzorami;
- 4) mieć zbyt wyrazistego, mocnego makijażu;
- 5) nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu (w przypadku dziewcząt dopuszcza się noszenie jednej pary kolczyków w uszach, a w przypadku chłopców kolczyki są niedozwolone);
- 6) mieć paznokci pomalowanych wyzywającymi, krzykliwymi kolorami;
- 7) żuć gumy na zajęciach lekcyjnych;
- 8) używać w czasie lekcji telefonu komórkowego, odtwarzaczy MP3, MP4 i innych urządzeń (podczas lekcji wymienione urządzenia są wyłączone i przechowywane w niewidocznym miejscu);
- 9) nosić emblematów propagujących negatywne ideologie i zachowania np. łańcuchów, nadruków na odzieży, znaczków, sygnetów, itp.;
- 10) posiadać i używać na terenie szkoły kart do gry.

### § 54. Formy i tryb usprawiedliwień:

- 1) dwa razy w okresie poprzedzającym klasyfikację śródroczną bądź roczną rodzice mogą na piśmie usprawiedliwić nieobecność ucznia trwającą od trzech jednostek lekcyjnych do dwóch dni zajęć edukacyjnych w terminie do 2 tygodni; w okresie bezpośrednio poprzedzającym klasyfikację śródroczną bądź roczną do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej; dłuższe nieobecności mogą być usprawiedliwiane na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
- 2) pozostałe nieobecności rodzice winni usprawiedliwić osobiście u wychowawcy klasy;
- 3) w przypadku powtarzających się nieobecności nieusprawiedliwionych i braku zainteresowania ze strony rodziców, wychowawca zobowiązany jest do osobistego kontaktu z rodzicami i wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia;
- 4) gdy uczeń opuści:

- a) do 15 godzin bez usprawiedliwienia, wychowawca winien udzielić mu pisemnego upomnienia wychowawcy klasy w obecności rodziców,
  - b) od 16 do 25 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca winien wręczyć uczniowi w obecności rodziców naganę wychowawcy klasy,
  - c) od 26 do 35 godzin bez usprawiedliwienia, wychowawca winien poinformować o tym fakcie dyrektora do spraw dydaktyczno - wychowawczych, w wyznaczonym terminie uczniowi w obecności rodziców wręczona zostanie upomnienie dyrektora szkoły,
  - d) powyżej 35 godzin bez usprawiedliwienia, uczniowi w obecności rodziców wręczona zostanie nagana dyrektora szkoły;
- 5) w przypadku uczniów pełnoletnich w uzasadnionych sytuacjach honorowane są osobiste usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach;
  - 6) w przypadku niespełniania obowiązku nauki wszczyna się procedury administracyjne egzekucji spełniania obowiązku.

**§ 55. 1.** Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.

**2.** Nagroda może być przyznana za: rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją; wybitne osiągnięcia pozalekcyjne, pomoc innym oraz inne pożyteczne działania na rzecz szkoły bądź środowiska.

**3.** Nagroda może być wręczona indywidualnie, na forum klasy lub szkoły, przyznana na uzasadniony wniosek osoby fizycznej lub prawnej, fakt ten winien być odnotowany w dokumentach klasy lub szkoły.

**4.** Nagrody przyznaje rada pedagogiczna.

**5.** Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy udzielana indywidualnie lub na forum klasy;
- 2) pochwała samorządu klasowego lub uczniowskiego udzielona indywidualnie wobec klasy lub wobec szkoły;
- 3) pochwała dyrektora szkoły udzielana wobec klasy, szkoły, rady pedagogicznej lub rodziców;
- 4) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;
- 5) wycieczka, udział w obozie naukowym lub sportowym;
- 6) wymienienie nazwisk najlepszych uczniów na gazetce szkolnej;

- 7) udział w poczcie sztandarowym szkoły;
- 8) dyplom lub w miarę posiadanych środków nagroda książkowa z funduszu rady rodziców za bardzo dobre wyniki w nauce przyznawane są uczniowi przy średniej ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobrej ocenie zachowania;
- 9) dyplom przyznany uczniowi, który uzyskał 100% frekwencję roczną i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 10) wpis nazwiska absolwenta do księgi honorowej szkoły przy średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej ocenie zachowania w wyniku klasyfikacji końcowej;
- 11) wpis na świadectwie w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się w szczególności:
  - a) uzyskane wysokie miejsce – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół,
  - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego, – co najmniej 100 godzin udokumentowanej działalności.

**§ 56. 1.** Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz zarządzeń osób upoważnionych do ich wydania.

**2.** Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) niszczenie mienia szkolnego, wandalizm;
- 2) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej;
- 3) notoryczne zaniedbanie w nauce;
- 4) naruszenie nietykalności cielesnej;
- 5) brutalność, wulgarność, chuligaństwo;
- 6) rozpowszechnianie patologii społecznej;
- 7) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 8) grupowe opuszczenie zajęć lekcyjnych, (co najmniej połowa klasy lub grupy lekcyjnej);
- 9) wizerunek niezgodny z określonym w statucie szkoły (§ 53 ust. 1 pkt 10 oraz § 53 ust. 2);

- 10) używanie w czasie lekcji telefonu komórkowego, odtwarzaczy MP3, MP4 i innych urządzeń;
- 11) posiadanie i używanie na terenie szkoły kart do gry.

### 3. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę;
- 2) upomnienie dyrektora szkoły;
- 3) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów wręczona uczniowi w obecności rodziców; nagana dyrektora szkoły powoduje ustalenie oceny nagannej zachowania w klasyfikacji rocznej bez względu na inne kryteria, które uwzględnia się przy ocenianiu zachowania;
- 4) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;
- 5) ujemne punkty w punktowej ocenie zachowania za opuszczenie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 6) skreślenie z listy uczniów;
- 7) upomnienie i przydzielenie punktów ujemnych w punktowej ocenie zachowania za uporczywe niewywiązywanie się z postanowień statutu dotyczących stroju zawartych w § 53 ust. 1 pkt 10 oraz § 53 ust. 2.

4. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 35 godz. zajęć szkolnych w ciągu okresu poprzedzającego klasyfikację śródroczną bądź roczną;
- 2) handel narkotykami lub używanie ich;
- 3) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających;
- 4) palenie papierosów na terenie szkoły, jeżeli otrzymana wcześniej nagana z ostrzeżeniem nie spowodowała poprawy;
- 5) udowodnione kradzieże, przestępstwa kryminalne ścigane z mocy prawa;
- 6) picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub poza nią, agresywne zachowanie wobec kolegów, dorosłych, dewastacje mienia szkolnego.

**5.** Skreślenie z listy uczniów następuje po zastosowaniu kar wymienionych w § 56 ust. 3, pkt 1, 2, 3 i poprzedzone jest następującymi działaniami:

- 1) sporządzeniem notatki przez wychowawcę o rażącym nieprzestrzeganiu obowiązków szkolnych określonych w § 53;
- 2) zwołaniem zebrania rady pedagogicznej, na którym:
  - a) wychowawca przedstawia rzetelną, obiektywną opinię o uczniu (wyniki w nauce nie mają wpływu na decyzję o skreśleniu),
  - b) członkowie rady pedagogicznej w dyskusji ustalają czy wykorzystano wszystkie oddziaływania wychowawcze wobec ucznia,
  - c) prawo wypowiedzi mają rzecznicy obrony wskazani przez ucznia,
  - d) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę (pozytywną bądź negatywną) w sprawie skreślenia;
- 3) przedstawieniem przez dyrektora treści uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża na piśmie swoją opinię;
- 4) podjęciem decyzji przez dyrektora szkoły i doręczeniem jej w formie pisemnej uprawnionym stronom.

**6.** Skreślenie z listy uczniów może nastąpić bez zastosowania kar wymienionych w § 56 ust.3 pkt 1, 2, 3, 4 w sytuacjach określonych w § 56 ust. 4 pkt 2, 3, 5 i 6.

**7.** Rada pedagogiczna może zawiesić wykonanie decyzji o skreśleniu do końca okresu przypadającego na klasyfikację śródroczną bądź roczną w celu sklasyfikowania ucznia.

**8.** Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji; w trakcie postępowania odwoławczego, do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia, uczeń zachowuje prawo uczęszczania do szkoły.

**9.** W przypadku uporczywego nierealizowania przez ucznia obowiązku nauki, mimo podjętych przez wychowawcę i pedagoga oddziaływań wychowawczych oraz poinformowania rodziców, dyrektor zawiadamia sąd rodzinny i nieletnich i prezydenta miasta.

**10.** Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny i nieletnich w przypadku popełnienia przez ucznia czynu kryminalnego.

**§ 57. 1.** Informowanie o karach i nagrodach:



- 1) wychowawca informuje rodzica o zastosowanej wobec ucznia karze, w wypadku rażącego naruszenia przez ucznia postanowień statutu rodzic otrzymuje informację na piśmie;
- 2) wychowawca informuje ustnie rodzica o przyznanych uczniowi wyróżnieniach i nagrodach.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy mają prawo złożenia skargi do dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły w celu rozpatrzenia skargi powołuje trzyosobowy zespół wychowawców do zbadania okoliczności naruszenia praw ucznia i przedstawienia wniosków.

4. Po zapoznaniu się z wynikami pracy zespołu, o którym mowa w ust. 3, dyrektor informuje o sposobie rozpatrzenia skargi oraz podejmuje niezbędne działania naprawcze i zapobiegawcze.

**§ 58. 1.** W Zespole działa Reprezentant Młodzieży do spraw mediacji w sytuacji konfliktu (sporu) między uczniami.

2. Reprezentant młodzieży do spraw mediacji:

- 1) współpracuje z Rzecznikiem Praw Ucznia;
- 2) wspomaga uczniów w trudnych sytuacjach dotyczących całej klasy lub poszczególnych uczniów;
- 3) składa na zebraniu Samorządu Uczniowskiego pisemne lub ustne sprawozdanie z podjętych działań dotyczących przestrzegania praw ucznia.

## **Rozdział X**

### **Sposób organizacji i realizacji wolontariatu w szkole**

**§ 59. 1.** W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń. Uczniowie mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;

- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda prawnych opiekunów (w przypadku braku pełnoletności ucznia);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

**6.** Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

**7.** Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

**8.** Formy działalności klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

**9.** Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

**10.** Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 3) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 4) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o

- działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 5) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
  - 6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 7) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
  - 8) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 9) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia.

**11.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

**12.** Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 35 i § 36 statutu szkoły.

**13.** Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez cały cykl nauki brał udział w co najmniej czterech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**14.** Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

**15.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 59 ust. 8 niniejszego statutu.

## **Rozdział XI**

### **Formy opieki i pomocy materialnej uczniom**

**§ 60.** Uczniowi może być przyznawana pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

**§ 61.** Powołuje się Szkolną Komisję Stypendialną, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:

- 1) wicedyrektor do spraw wychowawczych;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) kierownik internatu;
- 5) dwóch przedstawicieli Rady Rodziców.

**§ 62.** Komisja opiniuje przyznawanie w każdym roku szkolnym pomocy z funduszu Rady Rodziców oraz przyznawanych przez organ prowadzący.

**§ 63. 1.** Stypendium za wyniki w nauce może być przyznawane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie /semestrze/ poprzedzającym okres /semestr/, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.

**2.** O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniów może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu /semestru/ nauki w danej szkole.

**3.** Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym.

**4.** Średnią ocen, o której mowa w ust. 1 ustala komisja, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

**5.** Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi.

6. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie szkoły przez organ prowadzący.

7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie /semestrze/.

**§ 64. 1.** Z funduszu rady rodziców w miarę posiadanych środków uczeń może otrzymać pomoc w postaci:

- 1) pokrycia w całości lub części opłat za obiady;
- 2) zapomogi pieniężnej;
- 3) premia za naukę /dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, którzy za dany semestr uzyskali średnią ocen powyżej 4,75 i wzorową ocenę zachowania (nie dotyczy klasyfikacji końcowej)/.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 może otrzymać uczeń znajdujący się w bardzo trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie lub wynikającej ze zdarzenia losowego. Powyższe okoliczności uczeń winien udokumentować.

3. Z pomocy, o której mowa w ust. 1 nie może skorzystać uczeń, który naruszył postanowienia Statutu Szkoły, w szczególności:

- 1) otrzymał ostrzeżenia lub naganę dyrektora szkoły;
- 2) opuszczał godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia, palił papierosy, wszedł w kolizję z prawem, naruszył mienie szkolne;
- 3) otrzymał obniżoną ocenę zachowania za poprzedni okres /semestr/.