. Załącznik

 do uchwały nr 17/2019/2020

 Rady Pedagogicznej

 z dnia 27 listopada 2019 r.

***STATUT***

***Branżowej Szkoły I Stopnia***

***w Zespole Szkół Branżowych***

***i Ogólnokształcących***

***w Łabiszynie***

**SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne ....................................................................................... 3

ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły ........................................................................................ 6

ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje ................................................................ 9

ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły ................................................................................ 16

ROZDZIAŁ 5 Organizacja biblioteki szkolnej ....................................................................... 18

ROZDZIAŁ 6 Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ............ 19

ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ............................................................. 21

ROZDZIAŁ 8 Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno- pedagogiczna ....... 30

ROZDZIAŁ 9 Bezpieczeństwo w szkole i poza nią ............................................................... 33

ROZDZIAŁ 10 Zasady i formy współpracy z rodzicami ....................................................... 36

ROZDZIAŁ 11 Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ....................................................................................................... 37

ROZDZIAŁ 12 Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania .................................... 38

ROZDZIAŁ 13 Prawa i obowiązki ucznia ............................................................................. 55

ROZDZIAŁ 14 Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe ........................................ 59

ROZDZIAŁ 15 Ceremoniał szkoły ........................................................................................ 59

ROZDZIAŁ 16 Postanowienia końcowe ................................................................................ 60

**ROZDZIAŁ I**

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

**Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:**

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);**
2. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);**
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.  (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U.  Nr 100, poz. 908);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
i słuchaczy w szkołach publicznych ([Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20150000843));
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014, poz. 1170) – zmiana 2*4.08.*2016 (Dz. U. z 2016, poz.1368);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U.
z 2015, poz. 1113);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U.
z 2015, poz. 1249);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci
 i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.
w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
12. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532)](http://www.lex.pl/du-akt/-/akt/dz-u-2013-532);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz.356);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego
w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej  [w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli](https://men.gov.pl/ministerstwo/informacje/organizacja-szkol-i-przedszkoli-publicznych-rozporzadzenie-w-konsultacjach.html) - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649;
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

**§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
2. Szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Łabiszynie;
3. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie, przy ul. Poznańskiej 10;

Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);

1. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej I Stopnia w Łabiszynie;
2. SPWP - należy przez to rozumieć Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
3. WDN - należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli;
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
5. uczniach - należy przez to rozumieć, uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie ;
6. rodzicach - należy przez to rozumieć, rodziców lub prawnych opiekunów;
7. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
8. organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Powiat Żniński, ul. Potockiego 1;

 organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1 – 3;

1. PNP – należy przez to rozumieć Plan Nadzoru Pedagogicznego.

**§ 3**

* + - 1. Branżowa Szkoła I stopnia w Łabiszynie wchodzi w skład Zespołu Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie i jest placówką publiczną.
			2. Siedzibą Szkoły jest budynek mieszczący się w Łabiszynie przy ulicy Poznańskiej 10.
			3. Nauka w Branżowej Szkole I Stopnia trwa trzy lata. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w branżowej szkole, także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej (III semestr), w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
			4. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników
			w zawodach, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Branżowa Szkoła I Stopnia w Łabiszynie kształci w zawodach:

1) mechanik pojazdów samochodowych;

2) blacharz samochodowy;

3) lakiernik samochodowy;

4) kucharz;

5) sprzedawca;

6) fryzjer;

7) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;

8) ślusarz;

9) elektryk;

10) stolarz;

11) piekarz;

12) wędliniarz,

13) elektromechanik;

14) murarz – tynkarz;

15) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych;

16) rolnik;

17) kelner;

18) jeździec;

19) fotograf;

20) dekarz;

21) cukiernik;

22) przetwórca mięsa.

5. Szkoła kształci zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi, w odrębnych przepisach.

**§ 4**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Żniński, ul. Potockiego 1, 88- 400 Żnin.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1 – 3.

**§ 5**

 1. Szkoła używa pieczęci:

1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Branżowa Szkoła I Stopnia w Łabiszynie”;
2) podłużnej z napisem: Zespół Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie, ul. Poznańska 10, 89-210 Łabiszyn, tel. 52 384 40 82, NIP 5621287928;
3) podłużnej z napisem: Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie, ul. Poznańska 10, 89-210 Łabiszynie, tel.52/384-40-82, tel./fax. 52/384-60-12;
4) podłużnej z napisem: Rada Rodziców przy Zespole szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie.

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się
w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

**§ 6**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

1. sale przedmiotowe;
2. salę gimnastyczną z boiskiem;
3. bibliotekę z czytelnią;
4. gabinet profilaktyki zdrowotnej;
5. gabinet pedagoga i kierownika szkolenia praktycznego;
6. archiwum;
7. szatnię;
8. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

**§ 7**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ 2**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 8**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

4. Zadania Szkoły:

1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia
 w warunkach współczesnego świata;

2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia,
a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;

3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu
 i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

5) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów,

 zasad, teorii i praktyk;

6) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości

 podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

7) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne

 funkcjonowanie we współczesnym świecie.

5. Do umiejętności zdobywanych w Branżowej Szkole I Stopnia należą, w szczególności:

1) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;

2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;

3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym
do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;

4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno
w mowie, jak i w piśmie;

5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;

7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;

8) umiejętność pracy zespołowej.

6. Realizacja zadań określonych w ust. 4 należy do obowiązków każdego nauczyciela.

7. Szkoła zadania określone w ust. 4 realizuje w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych poprzez:

a) realizację podstawy programowej,

b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,

c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,

e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych, np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych,

f) granty oświatowe;

2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizowanie spotkań z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz przedsiębiorcami;

3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych
w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;

4) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;

5) realizuje programy prozdrowotne i podejmuje działania przeciwstawiające się patologii oraz walczy z nałogami;

6) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,

b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,

c) organizowanie lekcji o tematyce patriotycznej, religijnej i regionalnej,

d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,

e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,

f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;

7) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły
w szczególności poprzez:

a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
za pośrednictwem pedagoga Szkoły, a w miarę potrzeb i możliwości innych specjalistów,

b) organizowanie nauczania indywidualnego,

c) organizowanie dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych zajęć rewalidacyjnych oraz dydaktyczno-wyrównawczych,

d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,

e) udzielanie pomocy uczennicy będącej w ciąży w terminowym ukończeniu szkoły;

8) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży

zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:

a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,

b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,

c)informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,

d) pedagogizacje przeprowadzane przez instytucje zewnętrzne;

9) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników Szkoły,

b) zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

c) za zgodą rodziców ubezpiecza uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,

d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,

e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w Szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,

f) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,

g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem Szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,

h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu
w budynku i wokół niego;

10) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:

a) pedagogizacje,

b) szkoleniowe rady pedagogiczne,

c) zakup materiałów dydaktycznych;

11) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;

12) wskazuje możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informuje
o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

**§ 9**

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

**ROZDZIAŁ 3**

**ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

**§ 10**

Organami Branżowej Szkoły I Stopnia są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

**§ 11**

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1, Dyrektor,
nie rzadziej niż raz na kwartał, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców
i Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony nauczyciel.

 **§ 12**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

**§ 13**

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

**§ 14**

Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:
1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
b) decydowanie o przyjęciu uczniów/słuchaczy do Szkoły lub przyjmowanie uczniów/słuchaczy do Szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej;
c) skreślanie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy drogą administracyjną;
d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-11-2019&qplikid=4411#P4411A4) lub [placówki](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-11-2019&qplikid=4411#P4411A4);

e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;

g) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/słuchacza;
2) w zakresie spraw organizacyjnych:
a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły;
b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;
c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
3) w zakresie spraw finansowych:
a) opracowywanie planu finansowego Szkoły;
b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły;
b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły;
d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów/słuchaczy i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły;
c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

**§ 15**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
5) współdziała z zakładową organizacją związkową, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły;

b) ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
c) ustala plan urlopów pracowników Szkoły niebędących nauczycielami;
6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;

7) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego.

**§ 16**

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

**§ 17**

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

**§ 18**

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
1) w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

3.W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 19**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

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

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych
i pozalekcyjnych;

2) projekt planu finansowego Szkoły;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.

8. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.

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

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

12.Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

14. Rada Pedagogiczna zasięga opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawie:

1) uchwalenia lub znowelizowania Statutu;

2) podjęcia decyzji związanej z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole;

3) uchwalenia Szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego.

**§ 20**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami
i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

1. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców.

**§ 21**

1. Wszyscy uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski w Szkole działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
4. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski
i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, 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 do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu
z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

7. Samorząd Uczniowski ponadto:

 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
2) wydaje opinię w sprawie zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
3) wydaje opinię w sprawie Szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
4) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
5) występuje w sprawach określonych w Statucie.

2.Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora Szkoły wyraża opinię na temat oceny pracy nauczyciela.

**§ 22**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

3. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:

1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;

3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;

4) umożliwianie podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;

5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;

6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;

7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych i sportowych;

8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci;

9) promowanie życia bez uzależnień;

10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

4. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

6. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.

7. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia
w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

**§ 23**

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy. Współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Szkoły.

2. Wszystkie organy współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

4. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak
o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

5. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły, który:

1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji
w granicach swoich kompetencji;

2) umożliwia rozwiązywanie wewnątrz Szkoły sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;

3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych
i podejmowanych działaniach i decyzjach;

4) organizuje spotkania przedstawicieli organów.

6. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Szkoły podejmowanych i planowanych działaniach przez:

1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły;

2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku i w pokoju nauczycielskim;

3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z Dyrektorem Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem;

4) apele szkolne.

7. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

8. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

9. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

10. W przypadku zaistniałych sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:

1) w relacji uczeń – uczeń: wychowawca – Samorząd Uczniowski – pedagog szkolny;

2) w relacji uczeń – nauczyciel: wychowawca – pedagog szkolny;

3) w relacji rodzic – nauczyciel: wychowawca – pedagog szkolny.

11. Pisemną skargę do Dyrektora Szkoły może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:

1) uczeń;

2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;

3) Samorząd Uczniowski;

4) Rada Rodziców;

5) pracownik Szkoły.

12. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń pismo składają jego rodzice.

13. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające, z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające podejmuje organ prowadzący Szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.

15. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje lub opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.

16. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.

17.W skład zespołu mediacyjnego mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: przedstawiciele Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**ROZDZIAŁ 4**

 **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 24**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który rozpoczyna się 1 września, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Szkoła organizuje dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników wyłącznie
w zakresie kształcenia ogólnego.
7. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.
8. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w państwowych i prywatnych zakładach pracy w oparciu o umowy zawierane między zakładami i uczniami lub ich rodzicami
lub prawnymi opiekunami.
9. Praktyczną naukę zawodu uczniowie realizują w klasie pierwszej w wymiarze dwóch dni tygodniowo, a w klasie drugiej i trzeciej w wymiarze trzech dni.
10. Szkoła nawiązuje współpracę z pracodawcami na mocy podpisanego porozumienia.
11. Nadzór nad organizacją zajęć praktycznych w zakładach pracy sprawuje kierownik szkolenia praktycznego
12. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia posiadają status młodocianych pracowników.
13. Szkoła kieruje uczniów do ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego na turnus dokształcania teoretycznego w zakresie danego zawodu. Odbywają oni kształcenie teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
14. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

**§ 25**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Minimalna liczba uczniów w oddziale klasy pierwszej powinna wynosić 28 uczniów. Dopuszcza się możliwość tworzenia liczebniejszych oddziałów, za zgodą organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor corocznie proponuje, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

**§ 26**

1. Podstawową forma pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe i przerwę dzisięciominutową oraz tzw. dużą przerwę – piętnastominutową.
5. Szkoła jest dostępna dla uczniów i petentów w godzinach 7.30 – 15.30 lub dłużej, jeżeli wynika to z planu nauczania danej klasy.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
7. obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
8. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, realizowane w wymiarze 2 godzin zegarowych tygodniowo;
9. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
10. praktyczna nauka zawodu realizowana w warsztatach rzemieślniczych i w innych zakładach usługowo - produkcyjnych;
11. zajęcia wyrównawcze;
12. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
13. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. W Szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe dla uczniów tj. granty oświatowe, projekty unijne i koła zainteresowań.
15. W ramach godzin do dyspozycji Dyrektora realizowane są:
16. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia – teatralne;
17. zajęcia rozwijające kompetencje zawodowe.

**§ 27**

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;

2) pełnej opieki w czasie przerw miedzy zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;

3) w czasie wyjść i wyjazdów poza teren szkolny:

a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe
z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,

b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,

c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do
10 uczniów.

**§ 28**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

 **§ 29**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**ROZDZIAŁ 5**

**ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**§ 30**

1. Biblioteka Szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. W skład biblioteki wchodzą:
3. wypożyczalnia;
4. czytelnia.
5. Z biblioteki mogą korzystać:
6. uczniowie;
7. nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
8. rodzice;
9. inne osoby - za zgodą bibliotekarza.
10. Dni i godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Ustalenia te dokonywane są na początku każdego roku szkolnego.
11. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
12. Organizacja pracy biblioteki szkolnej określa szczegółowo Regulamin oraz Instrukcja inwentaryzacji księgozbioru bibliotecznego.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, wychowawcami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
14. Zasady współpracy z wymienionymi podmiotami w ust, 3 polegają na:
15. informowaniu uczniów o stanie ich czytelnictwa, nieoddanych w terminie książkach;
16. informowaniu wychowawców, nauczycieli i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
17. wspólnym wdrażaniu z nauczycielami języka polskiego szkolnego programu podnoszącego poziom czytelnictwa wśród uczniów;
18. udostępnianiu zbiorów wyżej wymienionym podmiotom;
19. organizacji przedsięwzięć związanych z czytelnictwem;
20. udziale uczniów w konkursach, spotkaniach z autorami książek organizowanych przez lokalne biblioteki;
21. dopożyczaniu materiałów z innych bibliotek w razie potrzeb;
22. włączaniu się do działań organizowanych przez publiczne biblioteki powiatu oraz biblioteki szkolne celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych.

9. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształtowaniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość
o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

**ROZDZIAŁ 6**

**ORGANIZACJA WEWNĄTRZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA**

**ZAWODOWEGO**

**§ 31**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, dostępu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

1) sieci szkół ponadpodstawowych;

2) rynku pracy;

3) trendów rozwojowych w sferze zatrudniania w określonych zawodach;

4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;

5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje w szczególności zadania:

1) udzielanie uczniom i ich rodzicom indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju;

2)prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów
do świadomego planowania kariery;

3) koordynowanie działań informacyjno-doradczych Szkoły;

4) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;

5) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców na temat możliwości praktyk zawodowych, oczekiwań pracodawców oraz lokalnego rynku zatrudnienia;

6) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;

7) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;

8) współpraca z instytucjami wspierającymi:

a) kuratorium oświaty,

b) urzędem pracy,

c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,

d) poradnią psychologiczno-zawodową,

e) komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzi je: doradca zawodowy, wychowawcy klas, pedagog i inni nauczyciele, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są
w ramach:

1) zajęć z doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w cyklu nauczania;

2) godzin wychowawczych;

3) spotkań z rodzicami;

4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;

5) udziału w spotkaniach z pracodawcami;

6) wyjazdu do firm i przedsiębiorstw;

7) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

**ROZDZIAŁ 7**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 32**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Liczba etatów nauczycieli i pracowników niepedagogicznych jest corocznie określana

 w arkuszu organizacyjnym Szkoły.

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**§ 33**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest informowanie ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
6. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
7. zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
8. wybór i realizację obowiązujących programów nauczania,
9. stosowanie właściwych metod nauczania,
10. systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
11. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
12. właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
13. dba o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny;
14. wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
15. udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu
 o rozpoznane ich potrzeb.

**§ 34**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
4. pracę własną;
5. udział w pracach zespołu przedmiotowego;
6. udział w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli;
7. korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
8. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:
9. systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizowanie je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych
i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
10. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
11. uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez Szkołę;
12. przestrzeganie zapisów statutowych;
13. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
14. egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie Szkoły;
15. kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
16. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
17. dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
18. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
19. służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
20. rzetelne przygotowanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
21. udzielanie rzetelnych informacji rodzicom o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
22. wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
23. sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć;
24. przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej Szkoły podsumowujących prace Szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
25. sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli, których zajęcia są obserwowane oraz prowadzone są lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie;
26. gromadzenie materiałów zawierających innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy Szkoły;
27. pisanie projektów i realizację zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
28. aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;
29. stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
30. wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
31. współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
32. wybór programów nauczania;
33. udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
34. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

 **§ 35**

 Nauczyciel ma prawo do:

1. zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
2. wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania.

**§ 36**

1. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w Kodeksie Pracy wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.

**§ 37**

1. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli, o którym mowa w art. 111 pkt 5 ustawy.
2. Pracą zespołu kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami rocznego planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu obejmują:
5. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
6. wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
7. organizowanie WDN;
8. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
9. wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
10. ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
11. organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania pokrewnych przedmiotów, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru podręczników szkolnych;
12. opracowanie narzędzi do pomiaru wiedzy i umiejętności uczniów;
13. opracowanie planów pracy z uwzględnieniem wniosków wypływających z nadzoru pedagogicznego, pracy własnej, a także potrzeb edukacyjnych młodzieży;
14. popularyzowanie umiejętności zawodowych w środowisku nauczycielskim;
15. organizowanie pedagogizacji dla rodziców;
16. współdziałanie w organizowaniu pracowni;
17. składanie propozycji zmian w dokumentacji szkolnej;
18. wspólne rozwiązywanie bieżących problemów.
19. Spotkania zespołu odbywają się przynajmniej 3 razy w roku szkolnym.
20. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

**§ 38**

1. Klasowy zespół nauczycielski tworzą nauczyciele uczący w tym samym oddziale. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.

2. Zadania klasowych zespołów nauczycielskich:

1. diagnozowanie i usprawnianie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego;
2. analizowanie postępów i osiągnięć uczniów;
3. ustalanie dla całego zespołu uczniowskiego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności uczniów;
4. doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
5. analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów;
6. wspieranie nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
7. opiniowanie ocen zachowania ucznia ustalonych przez wychowawcę klasy;
8. omawianie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń;
9. porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo - wychowawczych
i organizacji czasu wolnego;
10. ustalenie tygodniowego łącznego obciążenia ucznia pracą domową, testem, sprawdzianem;
11. wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.

**§ 39**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
4. rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

1. diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
2. otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;

3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;

4) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;

5) współpracować z pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami w celu rozpoznawania potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;

7) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;

8) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;

9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji
 i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce
 i zachowaniu uczniów;

11) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;

12) włączać się w sprawy życia klasy i szkoły

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych w ciągu roku szkolnego .

6. Terminy spotkań z rodzicami określa Dyrektor dla wszystkich oddziałów w jednym terminie (jest to zawsze dzień powszedni i godziny popołudniowe).

7. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym przez wychowawców klasowych, co najmniej 7 dni przed planowanym terminie jej odbycia.

8. W wywiadówkach mogą uczestniczyć też nauczyciele niebędący wychowawcami.

9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

**§ 40**

1. Wychowawcy wszystkich oddziałów wchodzących w skład Szkoły tworzą Zespół Wychowawczy.
2. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje pedagog szkolny.
3. Cele i zadania Zespołu Wychowawczego obejmują:
4. bieżącą analizę stanu wychowawczego poszczególnych zespołów klasowych;
5. wskazywanie uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
6. wnioskowanie do Rady Pedagogicznej o uwzględnianie określonych treści w SPWP;
7. wskazywanie zespołów klasowych wymagających szczególnych oddziaływań wychowawczych;
8. szczegółową analizę sytuacji wychowawczej w Szkole za dany rok szkolny;
9. współdziałanie w opracowaniu i realizacji SPWP;
10. podejmowanie wspólnych działań mających na celu rozwiązywanie problemów wychowawczych;
11. współdziałanie z innymi wychowawcami, pedagogiem szkolnym, Dyrektorem i rodzicami uczniów.

**§ 41**

1. Zakres zadań pedagoga obejmuje:
2. bezpośrednią pracę z uczniami lub grupą uczniów;
3. diagnozowanie środowiska szkolnego;
4. rozpoznawanie warunków życia i nauki;
5. doradztwo wychowawcze;
6. doradztwo zawodowe;
7. dbanie o realizację przez uczniów obowiązku szkolnego;
8. opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki
i pomocy wychowawczej;
9. organizowanie udziału uczniów wymagających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zajęciach dodatkowych;
10. udzielanie porad w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych;
11. udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
12. pełnienie funkcji koordynatora zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
13. eliminowanie napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy psychoterapeutyczne;
14. organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
15. pedagogizacja rodziców i profilaktyka rodzinna;
16. prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym;
17. współorganizowanie uroczystości szkolnych;
18. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
19. konsultacje indywidualne dla rodziców;
20. pisemne lub ustne informowanie rodziców o trudnościach uczniów w nauce
i zachowaniu;
21. współudział przy konstruowaniu i realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego;
22. współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność Szkoły;
23. wykonywanie innych zadań wynikających z pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej Szkoły zlecanych przez Dyrektora Szkoły;
24. wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
25. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
26. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli
i rodziców;
27. wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu
i planowania kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
28. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
29. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
30. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacji kryzysowej.
31. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
32. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
33. koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
34. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

**§ 42**

 Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1. gromadzenie i opracowanie zbiorów;
2. udostępnianie książek i innych zbiorów;
3. popularyzowanie czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli;
4. prowadzenie zajęć z przysposobienia informacyjno - czytelniczego, organizowanie konkursów i spotkań;
5. dokonywanie semestralnej i rocznej analizy czytelnictwa uczniów;
6. prowadzenie katalogów i wymaganej dokumentacji pracy biblioteki;
7. uzupełnianie księgozbioru oraz jego okresowa selekcja i konserwacja;
8. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
9. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych
i tekstowych;
10. udział w kontroli księgozbioru;
11. przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbiorów na podstawie skontrum i aktualnych przepisów;
12. opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
13. organizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego.

**§ 43**

1. Zakres zadań doradcy zawodowego obejmuje:
2. działania w zakresie poradnictwa zawodowego;
3. przygotowanie uczniów do samodzielnego podejmowania kolejnych decyzji edukacyjnych;
4. współpracę z urzędem pracy i z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub z inną poradnią;
5. współpracę Szkoły z zakładami pracy;
6. systematycznekontakty z urzędami pracy, a także prowadzenie poradnictwa grupowego;
7. organizowanie giełd, targów, konkursów i wycieczek zawodoznawczych;
8. prowadzenie punktu doradztwa zawodowego i edukacyjnego;
9. zintegrowanie różnych działań doradczych na terenie Szkoły;
10. udzielanie uczniom porad i pomocy w podejmowaniu zatrudnienia lub zmianie kwalifikacji zawodowych;
11. kształtowanie inicjatywy i postaw twórczych, sprzyjających przyszłej aktywności własnej na rynku pracy;
12. preferowanie modelu edukacji ustawicznej.
13. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole realizują również: nauczyciel podstaw przedsiębiorczości, kierownik szkolenia praktycznego, pedagog, wychowawcy klas oraz inni nauczyciele.

**§ 44**

1.W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników niepedagogicznych:

1. sekretarz szkoły;
2. informatyk;
3. woźny;
4. sprzątaczka.

2. Do zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:

1. kierowanie pracą sekretariatu Szkoły;
2. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania;
3. załatwianie bieżących spraw uczniowskich;
4. prowadzenie spraw kadrowych Szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych;
5. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Szkoły;
6. sporządzanie sprawozdań oświatowych i GUS, SIO;
7. prowadzenie archiwum szkolnego;
8. udzielanie informacji interesantom;
9. zamawianie druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji;
10. obsługiwanie gości i interesantów Dyrektora;
11. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących oraz wysyłanie korespondencji;
12. wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych oraz innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
13. Zakres zadań informatyka obejmuje głównie:
14. zapewnianie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej;
15. doradzanie w zakresie doboru, zakupu i wdrażania sprzętu komputerowego;
16. prowadzenie archiwizacji komputerowych baz danych oraz najważniejszych danych;
17. instalowanie oprogramowania i wprowadzanie danych;
18. sprawowanie opieki nad stroną internetową Szkoły;
19. projektowanie i wykonywanie plakatów, zaproszeń, dyplomów i ulotek informacyjnych;
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
21. Do zadań woźnego należy w szczególności:
22. nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu i holu głównym;
23. kontrolowanie zachowania uczniów podczas przerw;
24. zgłaszanie niewłaściwego zachowania uczniów Dyrektorowi;
25. zgłaszanie zauważonej w pobliżu Szkoły lub na jej terenie obecności osób obcych;
26. informowanie o problemach związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa
w Szkole i na terenie przyszkolnym;
27. sprzątanie wejścia głównego do Szkoły, placu szkolnego, schodów, w razie potrzeby holu głównego;
28. w okresie zimowym zapewnia drożność chodników i dojścia do budynku Szkoły;
29. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
30. Do głównych obowiązków sprzątaczki należy:
31. utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach szkolnych;
32. zabezpieczanie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem;
33. sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji i przerw świątecznych;
34. zgłaszanie wszelkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej;
35. wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora.
36. Pracownicy niepedagogiczni wymienieni w pkt. 1 zobowiązani są do:
37. przestrzegania czasu pracy ustalonego w Szkole;
38. przestrzegania regulaminu pracy;
39. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
40. właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
41. dbania o dobro Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę;
42. dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
43. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
44. zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą Szkoły;
45. wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą Szkoły;
46. wynagrodzenia za wykonywaną pracę;
47. dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
48. nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę, których wysokość i kryteria przyznawania określają odpowiednie przepisy;
49. nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, której wysokość ustala Dyrektor Szkoły.

**§ 45**

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej, prowadzony przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, udzielający świadczeń zdrowotnych z zakresu świadczeń gwarantowanych - pielęgniarka szkolna.
2. Pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania planuje i realizuje opiekę pielęgnacyjną nad uczniami na terenie Szkoły w zakresie:
3. promocji zdrowia;
4. profilaktyki chorób;
5. świadczeń diagnostycznych;
6. świadczeń pielęgnacyjnych;
7. świadczeń pielęgnacyjno-leczniczych.
8. W realizacji świadczeń zdrowotnych pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania współpracuje z:
9. rodzicami i uczniami;
10. Dyrektorem, pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas, nauczycielami;
11. lekarzem rodzinnym;
12. pielęgniarką środowiskową;
13. położną środowiskową;
14. innymi świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami zdrowotnymi podopiecznych;
15. przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia dzieci i młodzieży;
16. powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną.
17. Do głównych zadań pielęgniarki szkolnej należy:
18. wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
19. kierowanie postępowaniem po teście przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
20. czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
21. sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością,
w tym realizacja świadczeń pielęgniarskich oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w Szkole;
22. udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruć;
23. doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów
i warunków sanitarnych w Szkole;
24. udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej;
25. prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych
w załączniku do rozporządzenia.
26. W razie wypadku, urazu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia, powodującego zagrożenie życia ucznia, pielęgniarka ma prawo wezwać zespół ratownictwa medycznego.

**§ 46**

1. W Szkole istnieje stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Dyrektor powierza i odwołuje stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Kierownik szkolenia praktycznego powoływany jest przez Dyrektora na okres wskazany przez organ prowadzący.
4. Do zakresu zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
5. sprawowanie nadzoru i doradztwa w zakresie praktycznej nauki zawodu na terenie zakładu pracy uczniów;
6. dokładna analiza zawierania i rozwiązywania umów o pracę w celu przygotowania zawodowego;
7. uaktualnienie ewidencji zakładów pracy zatrudniających młodocianych pracowników;
8. spotkania indywidualne i zespołowe w klasach w celu omówienia następujących zagadnień – prawa i obowiązki młodocianego pracownika, wynagrodzenie, czas pracy, konflikty interpersonalne, rozporządzenie dotyczące ochrony zdrowia, sposób rozwiązania umowy o pracę;
9. nadzór i doradztwo w zakładach pracy w zależności od potrzeb;
10. opracowanie i realizacja programu przygotowania uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
11. kompletowanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji uczniów - pracowników młodocianych w Szkole;
12. pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
13. informowanie zakładów pracy o postępach w nauce i zachowaniu uczniów w Szkole;
14. analizowanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
15. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

**ROZDZIAŁ 8**

 **DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA SZKOŁY**

 **I POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA**

**§ 47**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z zaburzeń komunikacji językowej;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w takich formach jak:

1. dodatkowe zajęcia dydaktyczne;
2. zajęcia wyrównawcze;
3. zajęcia rewalidacyjne;
4. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
5. zajęcia specjalistyczne;
6. zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia;
7. porady i konsultacje.

5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa
45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

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

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności ich działań.

**§ 48**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;

2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;

3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie
u uczniów:

1) trudności w uczeniu się lub

2) szczególnych uzdolnień.

**§** **49**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły.

2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

**§ 50**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

2. 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.

3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia,
w sposób przyjęty w Szkole.

4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 51**

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele
ci uczestniczą.

3. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

4. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi jej pracę celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;

2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia;

3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej
z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

**ROZDZIAŁ 9**

**BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ**

**§ 52**

1. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły ponoszą odpowiedzialność
za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie Szkoły - o wejściu lub wyjściu z budynku decyduje pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania wszystkich osób z zewnątrz.
3. Pracownikom obsługi nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu tych osób powiadamia się natychmiast Dyrektora Szkoły.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne sali gimnastycznej oraz szatnia powinny być zamknięte.
5. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów ze Szkoły na boisko sportowe i odprowadza ich po zajęciach do szatni, sprawując nad nimi opiekę. Nauczyciel po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie.
6. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych i salach lekcyjnych.
7. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
8. Za organizację szatni odpowiada pracownik obsługi.
9. Pracownicy obsługi nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w szatni bez opieki.
10. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku Szkoły.
11. W sali oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
12. Pokój nauczycielski, sekretariat oraz szatnia przy sali gimnastycznej wyposażone są
w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję
o zasadach udzielania tej pomocy.

**§ 53**

* 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem:
1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
2. podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
	1. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.

**§ 54**

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych
i nadobowiązkowych z chwilą przyjścia ucznia do Szkoły na te zajęcia.
2. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności uczniów.
3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
5. Upoważniony przez Dyrektora pracownik Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
6. Nauczyciel lub inny pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora
o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**§ 55**

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez Dyrektora harmonogramu.
2. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.45.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
4. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku Szkoły.
6. Dyżur musi być pełniony aktywnie. Nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach, w pomieszczeniach sanitarnych oraz poza budynkiem Szkoły.
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora.
9. Dyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

**§ 56**

* 1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w Szkole i poza nią wprowadza się zasady zwalniania z zajęć lekcyjnych.
	2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
1. na pisemną (również poprzez dziennik elektroniczny) lub osobistą prośbę rodziców;
2. w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców
i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie lub ustnie przez nich upoważnioną.
	1. Do zwolnienia ucznia uprawniony jest wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Szkoły.
	2. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do Szkoły.
	3. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej uczeń zostaje odesłany do Dyrektora, który powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do Szkoły.
	4. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
	5. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
	6. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego
	w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę szkolną lub Dyrektora.
	7. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywane jest pogotowie ratunkowe.

**ROZDZIAŁ 10**

**ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

**§ 57**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania
i profilaktyki.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.4***.*** Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki
 i profilaktyki poprzez:

1. cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań;
2. dyżury nauczycieli;
3. przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej młodzieży, wychowania i profilaktyki;
4. tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;
5. udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę;
6. współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
7. rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów.

5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.

6. Rodzice uczniów są zobowiązani do:

 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

 2) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce;

 3) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka i ewentualnymi niepowodzeniami;

 4) współpracy ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych
i opiekuńczych dziecka;

 5) udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;

 6) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;

 7) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;

 8) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin
z wychowawcą;

 9) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego
i innych;

 10) zgłaszania się do Szkoły na zaproszenie wychowawcy lub pedagoga;

 11) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;

 12) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka;

 13) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;

 14) promowania zdrowego stylu życia.

7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie Dyrektor Szkoły.

8. W Szkole obowiązuje sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:

1. informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi podczas kontaktów indywidualnych, telefonicznie, pisemnie za pośrednictwem poczty lub z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
2. informacje organizacyjne oraz dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do zeszytu kontaktów lub wybranego zeszytu przedmiotowego;
3. informacje dotyczące aktualnych działań Szkoły zamieszcza się na stronie internetowej.

**ROZDZIAŁ 11**

**WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI**

**W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

**§ 58**

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.

2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

3. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

4. Współpraca, o której mowa w ust.3 polega w szczególności na:

1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji;

2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;

3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;

4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;

5) promowaniu realizowanej innowacji.

5. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

**ROZDZIAŁ 12**

 **SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

**§ 59**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz
o jego 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 pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny i poinformowanie o nich uczniów i rodziców;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia dokonywane systematycznie i w różnych formach zapewniających obiektywność oceny;

7) uzasadnienie przez nauczyciela ustalonej oceny;

8) sprawdzone i ocenione prace pisemne otrzymywane przez ucznia do domu na zasadach określonych przez nauczyciela;

9) ustalenie przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne ocen klasyfikacyjnych;

10) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach
i trudnościach w nauce i zachowaniu dziecka oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;

2) klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe – określające ogólny poziom wiadomości
i umiejętności ucznia, przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze (stopnie te nie są ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych, ale jako średnia ważona).

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

6. O uzyskanych ocenach i osiągnięciach uczniowie są informowani na bieżąco po ich uzyskaniu z odpowiedzi ustnej, prac pisemnych i innych aktywności.

7. Informacje o uzyskanych ocenach i osiągnięciach uczniów są przekazywane rodzicom, prawnym opiekunom na bieżąco podczas zebrań, wywiadówek, spotkań z wychowawcami, dyżurów nauczycieli oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

8. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego regulują wewnątrzszkolne zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w następującej skali:

1) celujący (cel) – 6;

2) bardzo dobry (bdb) – 5;

3) dobry (db) – 4;

4) dostateczny (dst) – 3;

5) dopuszczający (dop) – 2;

6) niedostateczny (ndst) – 1.

10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa
w ust. 9 pkt 1-5.

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

12. Wymagania na poszczególne oceny:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który;

a) w pełni posiadł wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

 b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych
z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,

 c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych
 i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

 a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

 b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) ocenę dobra otrzymuje uczeń, który:

 a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,

 b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

 a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,

 b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

 a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

 a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

 b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

13. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania zawierające:

1) szczegółowe wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposoby sprawdzania wiedzy;

3) szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania.

14. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są do wglądu dla wszystkich uczniów i rodziców u Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli uczących.

15. Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do połowy miesiąca września, każdy nauczyciel informuje uczniów danej klasy oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i kryteriach oceniania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, co odnotowuje
w dzienniku zajęć lekcyjnych.

16.Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach
 i trybie otrzymana wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

17. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się. W ciągu dwóch tygodni od otrzymania opinii nauczyciel opracowuje program nauczania dostosowany do trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych ucznia. Nauczyciel informuje ucznia oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach ich sprawdzania i kryteriach oceniania ucznia.

18. Uczniowie nauczani wg programu dla osób niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim są oceniani ze wszystkich przedmiotów, które realizują, przy czym uwzględnia się możliwości danego ucznia.

19. Uczeń ma prawo do otrzymania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz do dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb bez konieczności posiadania opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, jedynie na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczyciela czy specjalistę w Szkole.

20. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanych przez lekarza na czas określony w tej opinii.

21. 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, jego aktywność i wykonywanie ćwiczeń, a także systematyczność udziału ucznia
w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej podejmowanych przez Szkołę.

22. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Decyzję o zwolnieniu ucznia wydaje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach lub ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia danych ćwiczeń, wydanej przez lekarza. Szczegółowe zagadnienia tej kwestii reguluje Procedura Zwolnienia Ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

23. Nauczyciel wychowania fizycznego odpowiednio dostosowuje wymagania edukacyjne, które są niezbędne do otrzymania oceny klasyfikacyjnej ucznia, do jego indywidualnych potrzeb i ograniczonych możliwości – zgodnie z zaleceniami i opinią wydaną przez lekarza.

24. Zwolnienie z zajęć nie jest równoznaczne z nieobecnością na zajęciach. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego może być nieobecny na tych zajęciach pod warunkiem, że są to w planie lekcyjnym ucznia pierwsze lub ostatnie zajęcia oraz jego rodzice pisemnie określili wolę nieuczestniczenia dziecka w tych zajęciach.

25. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniona/zwolniony”.

26. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć, nie mają one jednak wpływu na promocję ucznia. Jeśli uczeń uczestniczył zarówno w zajęciach z religii i etyki na

świadectwie szkolnym umieszcza się ocenę dla niego korzystniejszą bez adnotacji, którego przedmiotu dotyczy i tę ocenę wlicza się do średniej.

27. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.

28. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym lub punktowym oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy.

29. Prace pisemne ucznia udostępniane są do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Ocenione prace uczeń otrzymuje do domu celem przedstawienia swoich osiągnięć edukacyjnych rodzicom. Zwrot prac następuje na kolejnych zajęciach edukacyjnych. Dopuszcza się możliwość zrobienia zdjęcia pracy pisemnej ucznia.

30. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia nauczyciel przechowuje przez okres bieżącego roku szkolnego.

31. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

32. Uczeń otrzymuje od nauczyciela informację zwrotną dotyczącą mocnych i słabych stron swojej pracy oraz kierunków dalszego rozwoju. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi powinna mieć charakter motywujący do dalszej nauki.

33. Średnią ocen śródroczną, roczną i końcową oblicza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, nadobowiązkowych i religii lub etyki.

34. Do średniej ocen wlicza się także ocenę z praktycznej nauki zawodu. Pisemną informację od pracodawcy o wyżej wymienionej ocenie za I półrocze wychowawca umieszcza w teczce wychowawcy klasy a roczną w arkuszu ocen.

35. Po ukończeniu kursu dokształcania zawodowego uczeń niezwłocznie dostarcza do Szkoły pisemne zaświadczenie z ocenami z poszczególnych przedmiotów zawodowych. Zaświadczenie to przechowuje się w arkuszu ocen.

36. Oceny z kursu dokształcania zawodowego wlicza się wyłącznie do średniej rocznej
i końcowej.

37. Informacje dotyczące przebiegu i wyników nauczania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły, uczniów
i rodziców, tej samej klasy oraz przedstawicieli organów nadzoru.

38. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce zawarte są w § 57 ust. 8.

**§ 60**

1. Ocena zachowania 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,
a w szczególności powinna uwzględniać:

1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, w tym:

a) wypełnianie zaleceń Dyrektora i nauczycieli,

b) przestrzeganie obowiązujących regulaminów;

2) aktywny udział w życiu szkoły, w tym:

 a) kulturę osobistą (higiena osobista, dbałość o czystość i schludność ubioru),

 b) aktywność społeczną (Samorząd Uczniowski, pomoc koleżeńska),

 c) dbałość o mienie Szkoły oraz zachowanie ładu i porządku na terenie Szkoły,

 d) reprezentowanie Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,

 e) dbałość o honor i tradycje Szkoły,

 f) dbałość o piękno mowy ojczystej;

3) respektowanie zasad współżycia i ogólnie przyjętych norm społecznych, w tym:

a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,

b) przeciwstawienie się przejawom brutalności i wulgarności,

c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,

d) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,

e) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według następującej skali, uwzględniając podane niżej kryteria:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

3. Kryteria oceny zachowania :

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

a) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zawsze zachowuje się bez zarzutu, nie wymaga żadnych upomnień,

b) nie ulega nałogom: palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków psychoaktywnych,

c) nie korzysta z żadnych środków telekomunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych,

d) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności oraz spóźnień,

e) uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań, konkursach, olimpiadach, spartakiadach, turniejach, zajmując znaczące miejsca (1 – 5),

f) prezentuje wysoką kulturę słowa, jest życzliwy w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły,

g) dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą, nosi strój stosowny do miejsca
i okoliczności,

h) aktywnie uczestniczy w działalności społecznej klasy i Szkoły, chętnie pomaga
w przygotowaniu zadań i wzorowo je realizuje,

i) swoim zachowaniem godnie reprezentuje imię Szkoły w środowisku lokalnym,

j) dba o piękno mowy ojczystej,

k) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a)podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zachowuje się bez zarzutu,

b) nie ulega nałogom takim jak: palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków psychoaktywnych,

c) nie korzysta z żadnych środków telekomunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych,

d) nie usprawiedliwił nie więcej niż 10 opuszczonych godzin lekcyjnych w semestrze,

e) uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań, konkursach, olimpiadach, spartakiadach, turniejach,

f) prezentuje wysoką kulturę słowa, jest życzliwy w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,

g) dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą, nosi odpowiedni strój,

h) aktywnie uczestniczy w działalności społecznej klasy i Szkoły,

i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

j) dopuszczalne są dwie uwagi w semestrze;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych prawie zawsze zachowuje się bez zarzutu; tylko czasami wymaga upomnień, ale na uwagi reaguje pozytywnie i wykazuje poprawę,

b) nie ulega nałogom: palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków psychoaktywnych,

c) nie usprawiedliwił nie więcej niż 18 opuszczonych godzin lekcyjnych w semestrze
i 3 spóźnień,

d) sporadycznie korzystał z środków telekomunikacyjnych w czasie zajęć,

e) uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań i w życiu społecznym klasy i Szkoły,

f) wyróżnia się swoim zachowaniem wobec kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,

g) dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,

h) szanuje tradycje, kulturę oraz symbolikę Państwa Polskiego oraz innych państw,

i) dobrze zachowuje się podczas apeli, konkursów, wycieczek i uroczystości,

j) wobec dorosłych i kolegów zachowuje się dobrze,

k) stara się zmienić swoje zachowanie na lepsze,

l) dopuszczalne są 4 uwag w półroczu;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a)podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie zawsze zachowuje się bez zarzutu, czasami wymaga upomnień, ale reaguje na nie pozytywnie,

b) nie ulega nałogom: picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych,

c) sporadycznie pali papierosy,

d) opuścił od 18 do 30 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia,

e) kilkakrotnie używał środków telekomunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych,

f) niechętnie uczestniczy w działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej,

g) niekiedy zachowuje się niewłaściwie wobec kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły, jednak reaguje na zwróconą mu uwagę,

h) nie dba o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą.

i) rzadko z własnej inicjatywy angażuje się w przygotowanie uroczystości, imprez klasowych lub szkolnych,

j) nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej,

k) dopuszczalnych jest 8 uwag w półroczu;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a)nie ulega nałogom: picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych,

b)pali papierosy,

c)opuścił od 30 do 45 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia,

d) nagminnie spóźnia się na lekcje,

e) wielokrotnie korzysta z środków telekomunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych,

f)nie bierze udziału w życiu społecznym klasy i Szkoły,

g)wielokrotnie wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nie respektuje uwag nauczycieli,

h)nie dba o wygląd zewnętrzny, higienę osobistą i kulturę słowa,

i) używa wulgarnych gestów i słów,

j) niepoprawnie zachowuje się podczas apeli, konkursów, wycieczek i innych uroczystości,

k) niewłaściwie zachowuje się w stosunku do kolegów, nauczycieli czy pracowników Szkoły,

l) dopuszczalnych jest 15 uwag w półroczu;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a)podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zachowuje się nagannie, celowo zakłóca życie klasy i Szkoły,

b) pali papierosy, pije alkohol, używa środki psychoaktywne,

c) opuścił więcej niż 45 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia,

d) notorycznie korzysta z środków telekomunikacyjnych w czasie zajęć,

e) notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,

f) wykazuje negatywny stosunek do wszelkich form działalności szkolnej oraz prac społecznych,

g) nie podporządkowuje się zasadom zbiorowego współżycia na terenie Szkoły, postępuje nieuczciwie, kłamie, używa wulgarnych słów, nagannie zachowuje się podczas apeli czy innych uroczystości,

h) lekceważy zasady bhp, estetyki i higieny, ignoruje uwagi krytyczne,

i) postępuje ze szkodą dla otoczenia i nie próbuje tego zmienić,

j) zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych, w tym kolegów oraz dorosłych, i nie jest to spowodowane chorobą czy stwierdzonymi dysfunkcjami,

k) demonstracyjnie ignoruje upomnienia nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób dorosłych,

l) rzadko stara się poprawić swoje zachowanie,

ł) wszedł w konflikt z prawem i toczy się wobec niego postępowanie w sądzie dotyczące kradzieży, posiadania i handlu narkotykami, rozbojów, pobicia, nadużywania środków psychoaktywnych oraz innych przejawów demoralizacji. Fakt ten jest podstawą do wystawienia oceny nagannej śródrocznej lub rocznej niezależnie od innych pozytywnych zachowań.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia prawidłowości i cechy danego okresu rozwojowego ucznia.

5. Nauczyciele uczący w klasie oraz wychowawca oceniając zachowanie, biorą pod uwagę następujące czynniki:

1) typ osobowości dziecka;

2) stan zdrowia i kondycję fizyczną;

3) uwarunkowania rodzinne i środowiskowe;

4) pozycję dziecka w zespole klasowym;

5) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;

6) wysiłki ucznia dążącego do poprawy.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania roczna lub końcowa co najmniej bardzo dobra jest niezbędna do otrzymania promocji z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

8. Ocenę wyższą od przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania może otrzymać uczeń, który do czasu regulaminowego wystawiania ocen:

1) znacząco poprawił swoje zachowanie;

2) pojawiły się przesłanki, które należy uwzględnić przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, np. stwierdzenie zaburzeń, dysfunkcji rozwojowych na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym, indywidualnym lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

3) pojawiły się inne przesłanki: uwarunkowania środowiskowe, rodzinne, indywidualne, które mogą znacząco wpływać na zachowanie ucznia.

9. Po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca danego oddziału może wystąpić do Dyrektora Szkoły o obniżenie oceny zachowania ucznia w przypadkach rażących wykroczeń takich jak:

1) umyślne niszczenie wyposażenia budynku szkolnego;

2) naganne zachowanie na imprezach szkolnych;

3) wulgarne zachowanie;

4) zachowanie agresywne wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów,

innych osób na terenie Szkoły;

5) spożywanie, użyczanie lub posiadanie środków psychoaktywnych;

6) wymuszanie, rozboje;

7) kradzieże, włamania;

8) inne poważne wykroczenia naruszające regulaminy i normy społeczne, między innymi nieusprawiedliwione nieobecności.

10. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia:

1) dwa tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną ustala się ocenę zachowania
w zespołach klasowych;

2) po ocenie poszczególnych uczniów w zespołach klasowych przedstawia się propozycje wystawionych ocen nauczycielom uczącym, celem wyrażenia opinii o zachowaniu uczniów;

3) obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie ucznia z przewidywana oceną
z zachowania najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną;

4) przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest uwzględnić ocenę zachowania w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu oraz w trakcie uczestnictwa
w zawodowych kursach dokształcających;

5) ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca.

11. Tryb i warunki uzyskania wyższej rocznej oceny zachowania niż przewidywana:

1) uczeń lub jego rodzice mogą wnosić o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela

rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna jest zaniżona;

2) pisemną prośbę o podwyższenie oceny, należy złożyć nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły. Prośba musi być umotywowana;

3) Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w

danej klasie,

d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

e) przedstawiciel Rady Rodziców;

4) komisja analizuje zasadność prośby;

5) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 3 dni od dnia

zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością

głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

6) posiedzenie komisji odbywa się najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;

7) decyzja komisji jest ostateczna;

8) z przeprowadzonego spotkania sporządza się protokół zawierający: skład komisji,

termin spotkania, decyzję komisji i krótkie jej uzasadnienie. Protokół stanowi

załącznik do arkusza ocen ucznia;

9) decyzję o wystawionej przez komisję ocenie zachowania przekazuje się rodzicom w

formie pisemnej, a uczniowi ustnie następnego dnia po posiedzeniu komisji;

10) wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o tym fakcie na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

12. Tryb i zasady postępowanie w przypadku, gdy ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa:

1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają,

że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

2) zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni robocze po

zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została

ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,

Dyrektor Szkoły powołuje komisję;

4) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia

zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością

głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

5) w skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor Szkoły- jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w

danej klasie,

d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

e) przedstawiciel Rady Rodziców;

6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być

niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;

7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;

8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje uczniów,
a rodziców na pierwszym spotkaniu organizowanym we wrześniu, o zasadach oceniania i zachowania.

**§ 61**

1. 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 określonych w planie nauczania według ustalonych ocen.
2. 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.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Klasyfikowanie przeprowadza się w miesiącu styczniu lub lutym, w zależności od tego, jak przypada czas ferii zimowych ogłoszonych dla województwa kujawsko- pomorskiego; oraz w czerwcu, dzieląc tym samym rok szkolny na dwa półrocza.
6. Na trzy tygodnie przed śródrocznym, rocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zakresu prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych
7. O przewidywanych ocenach z wszystkich zajęć edukacyjnych rodzice uzyskują informacje za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz w trakcie zebrań.
8. Przewidywana ocena śródroczna lub roczna może zostać obniżona lub podwyższona, jeżeli uczeń po jej wystawieniu otrzymał odpowiednio oceny niższe lub wyższe.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.
10. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową nauczyciele poszczególnych przedmiotów winni wystawić w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie krótszym niż pięć dni przed planowaną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
11. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych młodociany pracownik jest zobowiązany dostarczyć wychowawcy klasy najpóźniej trzy dni przed klasyfikacyjną śródroczną
i roczną Radą Pedagogiczną. Niedostarczenie tej oceny w wymienionym wyżej terminie powoduje nieklasyfikowanie ucznia.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana/ nieklasyfikowany”.
15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
16. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
17. W przypadkach losowych, potwierdzonych ciągłym zwolnieniem lekarskim, skutkującym nieobecnością ucznia na zajęciach lekcyjnych powyżej 50%, decyzja o klasyfikacji ucznia należy do nauczyciela. W takim przypadku uczeń może klasyfikowany, jeżeli są podstawy do dokonania klasyfikacji.

**§ 62**

1. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
2. 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.
3. Egzamin klasyfikacyjny może również zdawać uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej. Pytania ustala nauczyciel danego przedmiotu. Przeprowadza go nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego ustala się stopień w skali 1 – 6. W czasie egzaminu mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
6. Od ustalonej oceny niedostatecznej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły w przypadku naruszenia trybu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:

 1) Dyrektor Szkoły;

 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator;

 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

8. W egzaminie bez prawa głosu może uczestniczyć także:

 1) przedstawiciel Rady Rodziców – na wniosek rodziców ucznia;

 2) doradca metodyczny – na wniosek egzaminatora;

 3) wychowawca klasy.

 9. Nauczyciel może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu.

* 1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający informacje dotyczące:

1) składu komisji;

 2) terminu egzaminu;

 3) pytań egzaminacyjnych;

 4) wyniku egzaminu oraz stopnia ustalonego przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz informacje o odpowiedzi ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

12. Od oceny końcowej ustalonej przez komisję nie przysługuje odwołanie.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

14. Tryb i warunki uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej niż przewidywana:

1) uczeń lub jego rodzice mogą wnosić o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela

rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest zaniżona;

2) warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną jest:

a) usprawiedliwione nieobecności na zajęciach,

b) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,

c) korzystanie ze wszystkich oferowanych form poprawy ocen bieżących i pomocy nauczyciela;

3) pisemną prośbę o podwyższenie oceny, należy złożyć nie później niż na 3 dni przed

klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły. Prośba

musi być umotywowana;

4) sprawdzian odbywa się najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;

5) sprawdzian składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z

informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede

wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;

6) egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły;

7) w skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

8) z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) 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;

10) w przypadku negatywnego wyniku egzaminu sprawdzającego uczeń otrzymuje ocenę wcześniej ustaloną przez nauczyciela.

15.Tryb i zasady postępowanie w przypadku, gdy ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa:

1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają,

że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

2) zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie nie później niż w terminie 2 dni

roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,

Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i

umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć

edukacyjnych;

4) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się nie

później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

5)sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i

ustnej;

6)sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego

ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

7) w skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzą:

a) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

8) nauczyciel, o którym mowa w ust. 13 pkt.7 ppkt b), może być zwolniony z udziału
w pracykomisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
Wtakim 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;

9) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może

być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest

ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

10) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) 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;

12) 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.

**§ 63**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną (również
 w klasie programowo najwyższej) z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu
 z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których wyżej wymieniony egzamin ma przede wszystkim formę praktyczną.

3. Termin składania egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły i przypada on na ostatni tydzień ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;

3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako członek komisji.

 5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracach komisji. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

 6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu;

3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu;

5) ocenę ustaloną przez komisję.

7. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach.

 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca września.

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

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane
w klasie programowo wyższej.

12. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego ucznia może być udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na prośbę wyżej wymienionych.

**§ 64**

1.Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nadobowiązkowych i religii średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał
z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 65**

1. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej, rocznej czy końcowej jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:

1) każdej ocenie bieżącej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę
w hierarchii ocen;

2) średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

|  |  |
| --- | --- |
| **średnia** | **stopień** |
| 1,68 i poniżej | niedostateczny |
| od 1,69 do 2,60 | dopuszczający |
| od 2,61 do 3,60 | dostateczny |
| od 3,61 do 4,60 | dobry |
| od 4,61 do 5,30 | bardzo dobry |
| od 5,31 | celujący |

3) formy aktywności i ich waga:

|  |  |
| --- | --- |
| **formy aktywności** | **waga** |
| Ocena za I semestr | 6 |
| Test | 4 |
| Praca klasowa | 4 |
| sukcesy sportowe, wykonywanie zadań wykraczających poza podstawę programową  | 3 |
| Udział w konkursie szkolnym, powiatowym, wojewódzkim,  | 4 |
| Sprawdziany ( z kilku lekcji) | 3 |
| Kartkówki | 2 |
| Dyktando | 2 |
| Czytanie | 2 |
| Recytacja wiersza | 2 |
| Wypracowanie | 3 |
| Odpowiedź ustna | 3 |
| Praca na lekcji, aktywność | 2 |
| Przygotowanie do lekcji ( zeszyt, podręcznik, przybory) | 1 |
| Zadanie domowe | 1 |
| Sprawdziany ze, znajomości lektur | 2 |
| Frekwencja na lekcjach wych. fizycznego, aktywność i postawa | 4 |
| Odbiór tekstu słuchanego | 3 |
| Prace długoterminowe, np. projekty, plakaty | 2 |
| Czytanie ze zrozumieniem | 3 |

2. Przy ocenie formy aktywności innej niż § 65 ust.1 pkt. 3, należy poinformować uczniów
o wadze tej aktywności.

3. O zmianie wagi aktywności określonej w § 65 ust.1 pkt. 3 tabeli, należy poinformować uczniów przed rozpoczęciem tej aktywności.

4. Na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w okresie od września do końca pierwszego półrocza nauczyciel wystawia ocenę śródroczną.

5. Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w drugim półroczu oraz oceny za pierwsze półrocze liczonej z wagą 6.

6. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) i minus (–), przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ocena:** | 6 | 6- | 5+ | 5 | 5- | 4+ | 4 | 4- | 3+ | 3 | 3- | 2+ | 2 | 2- | 1+ | 1 |
| **Wartość:** | 6 | 5.75 | 5.5 | 5 | 4.75 | 4.5 | 4 | 3.75 | 3.5 | 3 | 2.75 | 2.5 | 2 | 1.75 | 1.5 | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Znak plus (+) i minus (–) stosuje się:
2. znak plus (+) przy ocenie otrzymuje uczeń, który spełnił wszystkie wymagania na tę ocenę oraz co najmniej jedno na ocenę wyższą;
3. znak minus (-) przy ocenie otrzymuje uczeń, który nie spełnił jednego wymagania na daną ocenę;
4. znaków plus (+) i minus (–) nie stosuje się do oceny celującej i oceny niedostatecznej.

8. Pod pojęciem aktywności rozumiemy:

1) częste zgłaszanie i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji;

2) udział w konkursach;

3) wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych;

4) prezentacja referatu, zaangażowanie w realizację projektów unijnych i grantów oświatowych.

9. Każdy uczeń ma prawo do wykorzystywania różnych form aktywności w celu poprawienia oceny.

10. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe dla ucznia.

11. Na tydzień przed planowanym jednogodzinnym sprawdzianem, pracą klasową czy testem nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o jego terminie i zakresie materiału.

12. W ciągu dnia mogą się odbyć dwa sprawdziany jednogodzinne.

13. Nauczyciel nie ma obowiązku informowania uczniów o krótkich sprawdzianach pisemnych, tzw. kartkówkach z bieżącego materiału i podstaw wiadomości.

14. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową lub sprawdzian (dłuższa nieobecność usprawiedliwiona), to powinien napisać je w wyznaczonym przez nauczyciela terminie (kryteria ocen nie zmieniają się). W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej lub jednodniowej bez zaświadczenia lekarskiego, wagę obniża się o 1.

15. Uczeń zobowiązany jest poprawić ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu
w wyznaczonym przez nauczyciela terminie (z obniżoną o 1 wagą).

16. Jeżeli uczeń nie przystąpił do pracy klasowej lub sprawdzianu w uzgodnionym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.

17. Nauczyciel informuje o wadze testu, pracy klasowej, sprawdzianu i kartkówki przed ich napisaniem.

18. Sprawdziany, prace klasowe, testy i kartkówki poprawia się jednokrotnie.

19. Nauczyciel indywidualnie ustala zasady nieprzygotowania do lekcji.

20. Uczeń nie ma możliwości poprawiania ocen na tydzień przed klasyfikacją.

21. Na ocenę śródroczną, roczną i końcową uczeń pracuje systematycznie, nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.

22. Uczeń ma możliwość poprawy każdej bieżącej oceny na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Jeżeli uczeń poprawił ocenę, to do obliczania średniej ważonej wpisujemy tylko ocenę poprawioną.

23. Ilość ocen bieżących w danym pólroczu dla danego przedmiotu powinna wynosić co najmniej:

|  |  |
| --- | --- |
| Ilość godz. Tygodniowo | Ilość ocen bieżących |
| 1 |  3 - 4 |
| 2 |  4 - 5 |
| 3 |  5 - 6 |

24. Do dziennika elektronicznego wpisywane są oceny z podziałem na poszczególne wagi.

25. Średnią ważoną oblicza się mnożąc każdą ocenę przez jej wagę, sumując wszystkie iloczyny i dzieląc przez sumę wszystkich wag. Jeśli jakaś waga została użyta kilka razy, to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy.

**Przykład 1**waga 4 oceny: 4+, 3+, 4- ,
waga 3 oceny: 5, 4+, 1,
waga 2 oceny: 5, 5, 4,

waga1 oceny: 1, 1

( 4,5 + 3,5 + 3,75 ) • 4 + ( 5 + 4,5 + 1 ) • 3 + ( 5 + 5 + 4 ) • 2 + (1+1) •1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ =

3•4 +3•3 +3•2 + 2•1

11.75 • 4 + 10,5 • 3 + 14 • 2 +2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_=

12 + 9 + 6 +2

108,5

\_\_\_\_\_\_\_\_ =

29

3,741 co daje nam ocenę **DOBRĄ**

**ROZDZIAŁ 13**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

 **§ 66**

Uczeń ma w szczególności prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę
i poszanowanie jego godności;
3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły,
a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
8. pomocy w przypadku trudności w nauce;
9. korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
11. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się
w organizacjach działających w Szkole;
12. poznania programu nauczania na dany rok szkolny z poszczególnych przedmiotów;
13. poznania przedmiotowego systemu nauczania z poszczególnych przedmiotów;
14. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
15. opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach i w miarę możliwości Szkoły i Rady Rodziców;
16. odwołania się do wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora Szkoły
w przypadku, gdy uważa, że jego prawa zostały naruszone;
17. opieki medycznej.

**§ 67**

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
2. przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
3. podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
4. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
5. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli
i innych pracowników Szkoły;
6. dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
7. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
8. dbania o piękno mowy ojczystej, przeciwstawiania się przejawom wulgarności;
9. dbania o honor Szkoły i godnego jej reprezentowania;
10. uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
11. usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w dniu stawienia się na pierwsze zajęcia z wychowawcą, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od ustania nieobecności;
12. usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują pełnoletni uczniowie lub rodzice w formie pisemnego oświadczenia (również z wykorzystaniem dziennika elektronicznego);
13. dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest przede wszystkim zwolnienie L4;
14. usprawiedliwienie pełnoletniego ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w Szkole; ocena ta dokonywana jest zgodnie ze Statutem, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia;
15. dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju dostosowanego do pory roku i sytuacji;
16. pozostawania na terenie Szkoły w czasie przerw oraz zajęć przewidzianych planem;
17. niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych.
18. Trzy spóźnienia na zajęcia lekcyjne traktowane są jako jedna godzina nieusprawiedliwiona. Jako spóźnienie traktowane jest przybycie na zajęcia lekcyjne do 5 minut po zakończeniu sygnału dzwonka.
19. Uczeń może korzystać z telefonów komórkowych w czasie przerw międzylekcyjnych oraz
w trakcie zajęć edukacyjnych, jeżeli stanowią one pomoc naukową.
20. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.
21. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających na terenie Szkoły i w trakcie zajęć lekcyjnych.
22. Za umyślnie zniszczony sprzęt uczeń ponosi odpowiedzialność materialną.

**§ 68**

1. Ucznia można nagrodzić za:
2. bardzo dobre wyniki w nauce i praktycznej nauce zawodu;
3. osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
4. wybitne osiągnięcia w sporcie;
5. pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
6. działalność i odwagę w niesieniu pomocy bliźnim;
7. wzorową i przykładną postawę;
8. wzorową frekwencję na zajęciach;
9. wysoką kulturę osobistą;
10. przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
11. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
12. pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
13. pochwała wobec uczniów Szkoły;
14. pochwała na zebraniu z rodzicami;
15. list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców i pracodawców;
16. nagroda rzeczowa, wyjazd edukacyjny.
17. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić
o przyznaniu nagrody w innej formie.
18. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
19. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
20. Szkoła informuje rodziców i pracodawców uczniów o przyznanej nagrodzie.
21. Do każdej przyznanej nagrody członek społeczności szkolnej może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatrując sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły. Opinię dotyczącą wzniesionego zastrzeżenia Dyrektor wydaje pisemnie osobie wnoszącej zastrzeżenie.

 **§ 69**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, uczeń może otrzymać następujące kary:
2. upomnienie wychowawcy klasy;
3. upomnienie Dyrektora Szkoły;
4. naganę Dyrektora Szkoły;
5. zawieszenie w niektórych prawach ucznia;
6. przeniesienie do równoległej klasy w swojej Szkole;
7. skreślenie z listy uczniów.
8. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
9. Kary wymienione w ust.1 pkt 1-3 nakłada nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.
10. Kary wymienione w ust.1 pkt 4-5 nakłada Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
11. Kara wymieniona w ust.1 pkt 6 nakładana jest na wniosek Dyrektora Szkoły złożony za zgodą Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
12. O nałożonej karze informuje się rodziców i pracodawców.
13. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:

1) naprawienia wyrządzonej szkody;

2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;

3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej Szkoły lub społeczności lokalnej.

1. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w przypadkach:
2. frekwencji powyżej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu półrocza;
3. udowodnienia uczniowi przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa;
4. świadomego działania ucznia stanowiącego zagrożenie życia lub skutkującego poważnym uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
5. posiadania i rozprowadzania przez ucznia środków odurzających na terenie Szkoły;
6. spożywania przez ucznia alkoholu lub innych środków psychoaktywnych lub przebywania pod ich wpływem na terenie Szkoły;
7. niepodjęcia nauki bez usprawiedliwienia w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego pomimo powiadomienia rodziców ucznia;
8. świadomego i systematycznego naruszania obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
9. naruszania godności osobistej nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
10. utraty możliwości odbywania praktycznej nauki zawodu przez ucznia pełnoletniego z jego winy;
11. utraty i niemożliwości znalezienia nowego miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu przez ucznia niepełnoletniego;
12. nagrywania i upowszechniania filmów i zdjęć z udziałem kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły bez ich zgody;
13. fałszowania dokumentów, dopuszczania się oszustw;
14. nieujętych powyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycie społecznego.
15. Skreślenia ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach po wykorzystaniu trybów postępowania.
16. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
17. sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie;
18. sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu;
19. zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron;
20. poinformowanie ucznia i jego rodziców o wszczętym postępowaniu i prawie do wskazania stron obrony;
21. zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
22. sporządzenie protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
23. podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia;
24. poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do odwołania od podjętej uchwały;
25. podjęcie przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy;
26. zawiadomienie rodziców ucznia i pracodawcy ucznia o podjętej decyzji;
27. w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
28. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzic może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatrując sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Opinię dotyczącą wzniesionego zastrzeżenia Dyrektor wydaje pisemnie osobie wnoszącej zastrzeżenie.
29. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
30. uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw
w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
31. złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
32. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, a odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
33. w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

**ROZDZIAŁ 14**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

**§ 70**

* + - 1. Po ukończeniu Branżowej Szkoły I Stopnia uczniowie przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zorganizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku lub przez Izbę Rzemieślniczą, co regulują odrębne przepisy.
			2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu.

**ROZDZIAŁ 15**

**CEREMONIAŁ SZKOŁY**

 **§ 71**

 Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:

1. uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
2. uroczystość ślubowania na członka społeczności szkolnej;

tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu: „My uczniowie Zespołu Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie ślubujemy uroczyście uczyć się pilnie i systematycznie, dbać o frekwencję na zajęciach szkolnych, zdobywać wiedzę i umiejętności niezbędne w życiu i dalszej edukacji, okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły oraz koleżankom i kolegom, przestrzegać zasad koleżeńskiego współżycia, dbać o mienie Szkoły, czystość
i porządek, troszczyć się o dobre imię Szkoły”;

3)obchody świąt narodowych;

5) uroczystość ślubowania absolwenta:

tekst ślubowania absolwentów w brzmieniu: „My, absolwenci Zespołu Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie przyrzekamy uroczyście godnie reprezentować Szkołę, którą ukończymy, uczciwie wypełniać nowe obowiązki, być przykładem sumienności i wytrwałości w dążeniu do celu, szerzyć dobro i piękno, odważnie stawać w obronie najważniejszych wartości”.

**ROZDZIAŁ 16**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

 **§ 72**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymiprzepisami.
5. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.

**§ 73**

1. Rada Pedagogiczna uchwala Statut, przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwala jego zmiany.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie Szkoły, u Dyrektora, u wychowawców oraz na stronie internetowej Szkoły.