2020-08-27

STATUT

Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Ornecie

ORNETA

Spis treści

Podstawy prawne 4
Rozdział 1 6
Przepisy definiujące 6
Rozdział 2 6
Informacje ogólne o szkole 6
Rozdział 3 7
Cele i zadania Szkoły 7
Rozdział 4 11
Organy Szkoły i ich kompetencje 11
Dyrektor Szkoły 11
Rada Pedagogiczna 13
Rada Rodziców 15
Samorząd Uczniowski i Rzecznik Praw Ucznia 16
Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów. 17
Rozdział 5 19
Organizacja pracy Szkoły 19
Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły 21
Zakres zadań związany z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę 22
Monitoring wizyjny 25
Działalność innowacyjna i eksperymentalna 26
Organizacja praktycznej nauki zawodu 26
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 28
Doradztwo zawodowe 30
Biblioteka szkolna i Centrum Multimedialne 32
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki 34
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. 35
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu 36
Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem. 37
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. 40
Rozdział 6 40
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 40
Zagadnienia podstawowe 40
Zakres zadań nauczycieli 41
Zakres zadań wychowawcy 44
Zakres zadań pedagoga szkolnego 46

Zakres zadań nauczyciela-bibliotekarza 48
Stanowisko kierownika szkolenia praktycznego 50
Zakres zadań innych pracowników szkoły 50
Rozdział 7 51
Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego 51
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania 59
Sprawdzian wiadomości i umiejętności 61
Egzamin poprawkowy 62
Egzamin klasyfikacyjny 63
Ocena zajęć praktycznych: 64
Ocenianie zachowania 64
Rozdział 8 68
Uczniowie 68
Prawa i obowiązki ucznia 68
Rozdział 9 71
Nagrody i kary 71
Przyjmowanie uczniów do szkoły 75
Rozdział 10 77
Postanowienia dotyczące prowadzonych klas Branżowej Szkoły I stopnia dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum 77

Podstawy prawne

Zasadniczą podstawę prawną Statutu Szkoły stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2020 r. poz.1327)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2018 r. poz. 967i 2245 i 2019, poz. 730 i 1287, z 2019 r. poz. 2215)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst ujednolicony Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818, z 2020r. poz. 910, 1378)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 14.04.1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Dz. U. poz. 155, z 1993 r. poz. 390, z 1999 r. poz. 753 oraz z 2014 r. poz. 478, Dz.U.2017.1147)
5. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526)
6. Rozporządzenie MEN 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 r. poz. 1249, z 2018 r. 2018 r. poz. 214, z 2020 r. poz. 1449)
7. Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. Nr 17, poz.78, Dz. U. z 1995 r. poz. 334, z 1996 r. poz. 646, z 1997 r. poz. 943 i 1040, z 1999 r. poz. 32 oraz z 2001 r. poz. 1792. z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 395, z 2017 r. poz. 1117)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. , poz. 639,z 2020 r. poz. 1008)
10. Rozporządzenie MEN i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z Dz. U. z 2003 r. poz. 69, z 2009 r. poz. 1130, z 2010 r. poz. 1408 oraz z 2011 r. poz. 968, z 2018 r. poz. 2140, z 2020 r. poz. 1386)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843, Dz. U. poz. 843 oraz z 2016 r. poz. 1278, Dz.U.2017.1651, 2019 poz.372)
12. Rozporządzenie MEN 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 r. poz. 1113, z 2017 r. poz. 1578, z 2018 r. poz.1485, z 2020 r. poz. 1309)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz.532, z 2017 r. poz. 1643, z 2018 r. poz. 1647, z 2019 r. poz. 323, z 2020 r. poz. 1280)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. 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 r. poz. 1170, z 2015 r. poz. 1250, z 2016 r. poz. 1368, 2017 r. poz. 1646, z 2019 r. poz.1664)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27.08.2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700, 1780).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 r. poz. 860, z 2018 r. poz. 744, z 2019 r. poz. 1539).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz.991, z 2020r. poz. 635)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego

dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356, z 2018 r. poz.1679)

19. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1707, z 2020r. poz. 82)
20. Rozporządzenie z dnia 19 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (DZ. U. 2017 poz. 649, z 2018 r. poz. 691, z 2019 r. poz. 502, z 2020r. poz. 1459)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2017 poz. 1644, z 2019 r. poz. 391)
23. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkole publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 373)
24. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz.502)
25. Rozporządzenie MEN z dnia 16 sierpnia 2018r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1675, z 2019 r. poz.325)
26. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055.)
27. Ustawa z dnia 10 maja 201r.8 o ochronie danych osobowych (Dz. U.Z 2018 r. poz.1000
28. Ustawa dnia 25 października 2018 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, z 2020r. poz. 226)
29. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. z 2019 r., poz 1641)
30. Ustawa o opiece zdrowotnej nad uczniami z 12 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.1078)
31. Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. z 2018r. poz.2010, z 2020r. poz. 82,1459).
32. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U.2019 r. poz. 316).
33. Ustawa o opiece zdrowotnej nad uczniami z 12 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.1078)

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Ornecie;
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych CKU w Ornecie;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych CKU w Ornecie;
4. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych CKU w Ornecie;
5. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych CKU w Ornecie;
6. Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć Kierownika Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół Zawodowych CKU w Ornecie;
7. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
8. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych CKU w Ornecie;
9. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców a także *prawnych opiekunów* dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą;
10. Organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lidzbarku Warmińskim, ul. Wyszyńskiego 37;
11. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub kuratorze – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Olsztynie;
12. Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Ornecie a także inną poradnię, w tym specjalistyczną;
13. Programie Wychowawczo - Profilaktycznym– należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych CKU w Ornecie.

Rozdział 2

Informacje ogólne o szkole

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła I stopnia w Ornecie i jest szkołą publiczną prowadzącą kształcenie zawodowe (RSPO 8736)
2. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Ornecie.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. 1 Maja 20 w Ornecie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lidzbarski, z siedzibą przy ul. Wyszyńskiego 37 w Lidzbarku Warmińskim.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
6. Na pieczęci używana jest nazwa: Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych CKU, 11-130 Orneta, ul. 1 Maja 20, tel. 552421361, REGON 000239416.
7. Na stemplu używana jest nazwa: Zespół Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Ornecie.

§ 3

1. Branżowa szkoła I stopnia kształci uczniów w trzyletnim okresie nauczania w oddziałach wielozawodowych na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej w zawodach wybranych przez uczniów zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz prowadzi klasy branżowej szkoły I stopnia na podbudowie 3-letniego gimnazjum (do roku szkolnego 2021/2022).
2. Szkoła kształci uczniów w zawodach szkolnictwa branżowego:
   1) sprzedawca,
   2) ślusarz,
   3) mechanik pojazdów samochodowych,
   4) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych,
   5) murarz-tynkarz,
   6) elektryk,
   7) fryzjer,
   8) cukiernik,
   9) piekarz,
   10) kucharz,
   11) i innych.
3. Szkoła organizuje egzamin zawodowy, w części pisemnej oraz praktycznej dla uczniów, których pracodawcy nie należą do Cechu Rzemiosł Różnych, zgodnie z procedurami CKE.
4. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej i/lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
5. Szkoła organizuje obowiązkowe turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w Centrach Kształcenia Zawodowego oraz szkołach prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie zawodów, w których kształcą oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła.

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z Ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, z Ustawy Prawo Oświatowe, podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia optymalnych warunków realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych wynikających ze Statutu oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.

3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, języka i religii, a w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury.
4. W pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoła zapewnia podtrzymanie kultury i tradycji regionalnej.
5. Kształcenie ogólne w Branżowej Szkole I stopnia otwiera proces uczenia się przez całe życie i ma za zadanie wyposażyć 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.
6. Celem kształcenia ogólnego w branżowej szkole I stopnia jest:
   1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
   2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
   3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
   4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
   5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
   6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
   7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
   8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
7. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia branżowej szkoły I stopnia w procesie kształcenia należą:
   1) myślenie;
   2) czytanie;
   3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i językach obcych w mowie i piśmie;
   4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
   5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
   6) umiejętność samodzielnego dociekania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
   7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy;
   8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.
8. Najważniejsze zadania Szkoły realizowane w procesie kształcenia to:
   1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej;

2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
3) przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
4) edukacja medialna, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
5) skuteczne nauczanie języków obcych;
6) edukacja zdrowotna, rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającemu zdrowiu, m.in. kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak np. uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, ciekawość poznawcza, przedsiębiorczość, umiejętność pracy zespołowej.
8) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
9) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
10) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
11) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym zaangażowania się w wolontariat;
12) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz zainteresowanie ekologią i klimatem;
13) przygotowanie do udziału w projektach grupowych;
14) wdrażanie do strategii uczenia się przez całe życie, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
15) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej;
16) nabywanie przez uczniów wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi oraz podstawowymi urządzeniami cyfrowymi.

9. Działalność wychowawcza Szkoły, będąca wspomaganiem rodziny w jej roli wychowawczej, jest ukierunkowana na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria oceny procesu wychowawczego.
10. W realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym Szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami i symbolami państwowymi.
11. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, w tym bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a w szczególności:
    1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
    2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z obowiązującym w szkole Regulaminem Wycieczek;
    3) prowadzi rejestr wyjść grupowych, które nie są wycieczkami;

4) w szkole, w czasie przerw, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
5) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkoły objęte są monitoringiem wizyjnym a miejsca nim objęte oznaczone są w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków;
6) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole (wychowawcy), który w miarę możliwości organizacyjnych, prowadzi oddział przez cały etap edukacyjny;
7) nauczyciele, inni pracownicy szkoły i uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bhp zawartych w instrukcjach i regulaminach.

12. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w branżowej szkole I stopnia jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
13. Szkoła stwarza warunki do uzyskiwania dodatkowych umiejętności zawodowych, dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, pod koniec nauki w Szkole.
14. Realizowane w Szkole kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.
15. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyki zawodowe odbywają się w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców.
16. W procesie kształcenia zawodowego podejmowane są działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
17. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii politycznych, stowarzyszenia, fundacje i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
18. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 16, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
19. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
20. W szkole działa Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Zespołu Szkół Zawodowych w Ornecie „Przyszłość”, zrzeszające nauczycieli.
21. W Szkole działa klub sportowy „Piorun”.
22. Szkoła wspomaga nauczanie języka polskiego i w języku polskim dzieci obcokrajowców mieszkających w Polsce.

Rozdział 4

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 5

1. Organami Branżowej Szkoły I stopnia są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor Szkoły

§ 6

1. Dyrektorem Branżowej Szkoły I stopnia jest Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ornecie.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.2, określają odrębne przepisy.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
      a) przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej na podstawie decyzji komisji rekrutacyjnej;
      b) decydowanie o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych Szkoły;
      c) wydanie decyzji w sprawie skreślania ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
      d) skreślanie ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;
      e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
      f) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
      g) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
      h) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez zapewnienie aktywnych działań prozdrowotnych;
      i) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
      j) współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie danych ucznia: imienia, nazwiska i numeru PESEL, celem właściwej realizacji tej opieki, zgodnie z przepisami RODO;
      k) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
   2) w zakresie spraw organizacyjnych:
      a) przygotowywanie planu nadzoru pedagogicznego oraz współtworzenie innych funkcjonujących w szkole planów;

b) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły;
c) opracowanie tygodniowego harmonogramu praktycznej nauki zawodu;
d) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
e) dopuszczanie do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowanych przez nauczyciela lub zespół nauczycieli: programu nauczania, podręcznika, ćwiczeń i materiałów edukacyjnych, spełniających warunki określone odrębnymi przepisami, i tworzenie na tej podstawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
f) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
g) jako przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego odpowiada za prawidłowy przebieg i organizację egzaminów zewnętrznych zawodowych.

3) w zakresie spraw finansowych:
a) opracowanie planu finansowego szkoły;
b) 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 edukacyjne i sprzęt szkolny;
c) organizowanie i nadzorowanie pracy 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 nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły;
b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony, ćwiczeń ewakuacyjnych;
d) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły postanowień Statutu Szkoły;
e) współpraca z pielęgniarka szkolną w zakresie stworzenia warunków do udzielania uczniom pierwszej pomocy przedmedycznej i kontrolowania ich stanu zdrowia.

6) w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
a) ustalenie wymiaru godzin, form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
b) współpraca z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, podczas planowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
c) wyznaczenie osoby, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno--pedagogicznej uczniom w szkole;

d) zapewnienie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz nauczania indywidualnego;
e) w przypadku braku uchwały Rady Pedagogicznej o wynikach klasyfikacji i promocji oraz ukończenia Szkoły, wykonanie tych zadań i kompetencji lub upoważnienie do tego wyznaczonego nauczyciela.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników, którzy nie są nauczycielami.
6. W zakresie, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor w szczególności:
   1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
   2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
   3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach wniosków o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia 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 ZNP, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
      a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły oraz awansów zawodowych nauczycieli;
      b) zatwierdza regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły;
      c) zatwierdza regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i jest odpowiedzialny za jego realizację, zgodnie z regulaminem.
7. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
9. Dyrektor, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust.8, w szczególności:
   a) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
   b) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły;
   c) po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.
10. W szczególnych okolicznościach Dyrektor Szkoły może , w porozumieniu z organem prowadzącym, zawiesić częściowo lub w całości zajęcia edukacyjne.

Rada Pedagogiczna

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych CKU im. Stanisława Staszica w Ornecie bez względu na wymiar czasu pracy oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów nauki zawodu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą, z głosem doradczym, brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, także przedstawiciele pracodawców i organizacji pracodawców.
4. 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.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który jest odpowiedzialny za zwoływanie zebrań i informowanie o nich członków Rady Pedagogicznej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób elektroniczny.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Na wniosek Dyrektora Szkoły, pielęgniarka szkolna przedstawia na zebraniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
    a) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
    b) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
    c) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
    d) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób, niebędących członkami tego organu szkoły.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
14. Dyrektor Szkoły lub placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub kierownika praktycznej nauki zawodu.
16. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
    2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po wcześniejszym zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wszystkich wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

17. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, zadania te i kompetencje przejmuje Dyrektor Szkoły, upoważniony przez niego nauczyciel lub nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.
18. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    2) projekt planu finansowego Szkoły;
    3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
19. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły Rada Pedagogiczna może podejmować decyzje zdalnie za pomocą wybranych przez siebie komunikatorów internetowych.
20. Wszystkie podjęte w ten sposób decyzje są utrwalane w formie pisemnej.

Rada Rodziców

§ 8

1. W szkole działa jedna Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Zespołu Szkół Zawodowych CKU im. Stanisława Staszica w Ornecie.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swej działalności, określający w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
4. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców, osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. 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.
7. Rada Rodziców posiada uprawnienia do:
    1) delegowania dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
    2) wnioskowania o powołanie Rady Szkoły;
    3) wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
    1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
    2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
9. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
    1) opiniowanie zestawu podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

2) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
5) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
6) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
7) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
8) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
9) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
10) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela.

10. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
12. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
13. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
14. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.

Samorząd Uczniowski i Rzecznik Praw Ucznia

§ 9

1. Wszyscy uczniowie tworzą Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Ornecie.
2. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów w Szkole.
3. Kompetencje, zadania i strukturę Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego i jego organy wewnętrzne.

7. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
8. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie sporządzonych wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
9. Samorząd Uczniowski opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Samorząd Uczniowski może wystąpić z wnioskiem o powołanie Rady Szkoły.
11. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów.
12. Samorząd Uczniowski, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
13. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może wyłonić ze swojego składu Radę Wolontariatu oraz podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 10

1. Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia, wynikających z regulaminów wewnątrzszkolnych i Statutu Szkoły. Zasady wybierania i zakres działania Rzecznika Praw Ucznia określa odrębny Regulamin.

Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów.

§ 11

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Wymianę informacji między organami Szkoły zapewnia się poprzez:
   1) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej szkoły;
   2) pocztę elektroniczną;
   3) wspólne spotkania;
   4) możliwość uczestnictwa przedstawicieli Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego w zebraniach Rady Pedagogicznej.

4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
6. Sytuacje konfliktowe między organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej, poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
7. Strona „poszkodowana" w pierwszej kolejności powinna zwrócić się do strony „przeciwnej" z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
9. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
   1) konflikt uczeń – uczeń:
      a) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas, wychowawcy obu klas natychmiastowo rozpoznają sytuację, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia Dyrektor Szkoły i Rzecznik Praw Ucznia;
      b) w sytuacji konfliktu między uczniami tej samej klasy, sytuację natychmiastowo rozpoznaje wychowawca i rozstrzyga spór;
      c) w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują o wsparcie pedagoga szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w terminie do 3 dni roboczych;
      d) w rozstrzyganiu sytuacji konfliktowych mogą uczestniczyć rodzice uczniów.
   2) konflikt rodzic – nauczyciel:
      a) w konflikcie tym rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Szkoły;
      b) pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły składa osoba zainteresowana w ciągu 3 dni roboczych od dnia wystąpienia konfliktu;
      c) Dyrektor rozpoznaje wniosek w ciągu 14 dni roboczych, a o wynikach informuje zainteresowane strony;
      d) skargi anonimowe (listy, telefony, maile) nie będą rozpatrywane;
      e) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, każda ze stron może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
   3) konflikt nauczyciel – uczeń:
      a) rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Szkoły lub Rzecznik Praw Ucznia;
      b) ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog lub rodzic;
      c) Dyrektor po wysłuchaniu stron i przeprowadzonym rozpoznaniu w terminie do 3 dni roboczych przekazuje swoją decyzję.
   4) konflikt nauczyciel – nauczyciel:
      a) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie do 3 dni roboczych do Dyrektora Szkoły, który w ciągu 14 dni roboczych rozstrzyga spór i informuje o tym zainteresowane strony;
      b) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej Dyrektor może powołać komisję rozjemczą spośród członków Rady Pedagogicznej;
      c) skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron;
      d) od decyzji Dyrektora każda ze stron może odwołać się do instancji wyższej.
   5) konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna:

a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej;
b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły, można zwrócić się o pomoc do instancji wyższej.

6) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:
a) spory rozstrzygane są na zebraniach Zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora;
b) w przypadku niezadowalającego rozstrzygnięcia sporu, każda ze stron może zwrócić się o pomoc do instancji wyższej.

7) konflikt Dyrektor – pracownik Szkoły rozwiązuje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

10. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu, dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§ 12

1. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się 1.09 każdego roku a kończy 31.08 roku następnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają rozporządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Liczbę i terminy dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Organem Prowadzącym, zachowując stosowne przepisy.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art.110 Ustawy prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji ZNP.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, obejmujący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 14

1. Nauczyciel danego przedmiotu lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi propozycję programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i szkolny program nauczania zawodu na dany etap edukacyjny.
2. Nauczyciel może przedstawić autorski program nauczania, który zatwierdza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej, treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo treści nauczania

ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

4. Programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 2 powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
5. Dyrektor, po stwierdzeniu, że przedstawione programy nauczania uwzględniają całość podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowane programy nauczania, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
6. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji danego programu nauczania, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia Dyrektorowi propozycję (dopuszczonych do użytku przez MEN):
   1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
   2) materiałów ćwiczeniowych;
   3) może przedstawić propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tego języka lub zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony;
   4) podręcznika do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie.
8. Dyrektor na podstawie propozycji nauczycieli ustala:
   1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy; przez co najmniej trzy lata szkolne;
   2) wykaz materiałów ćwiczeniowych w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
9. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, o których mowa w ust.7, może:
   1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
   2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
10. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
11. Nauczyciel może realizować program nauczania bez wykorzystania podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.
12. Ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników musi odbyć się do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym wybrany program i podręcznik będzie obowiązywał.

§ 15

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl

2. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania regulują:
   a) art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
   b) § 21 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz 1646);
   c) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883 tekst jednolity Dz. U. 2014 poz.1182);
   d) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 Nr 100, poz. 1024);
   e) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
   1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
   2) biblioteki, czytelni i centrum multimedialnego;
   3) auli szkolnej;
   4) gabinetu pedagoga;
   5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
   6) pomieszczeń sportowych w Ośrodku Sportu i Rekreacji;
   7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
   8) szafek na korytarzach szkolnych, przeznaczonych do przechowywania rzeczy osobistych uczniów.

Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły

§ 16

1. Podstawową formą pracy Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego dla młodocianych pracowników, skierowanych przez pracodawcę na dokształcanie teoretyczne do branżowej szkoły I stopnia.
2. Szkoła kieruje uczniów do centrów kształcenia zawodowego lub szkół prowadzących kształcenie zawodowe na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników oraz współpracuje z pracodawcami w sprawie organizacji praktycznej nauki zawodu i egzaminu zawodowego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów nauczania.
4. W szkole mogą funkcjonować oddziały sportowe i integracyjne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, który spełnia funkcję wychowawcy.

6. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, np. nauczanie języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
7. Podziału oddziału na grupy dokonuje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami
8. Liczba uczniów w oddziale zależy od decyzji organu prowadzącego.
9. Oddziały Branżowej Szkoły I stopnia są oddziałami wielozawodowymi młodocianych pracowników.
10. Godzina zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych trwa 45 minut.
11. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się co najmniej 10 minutowe przerwy międzylekcyjne.
12. Podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 17

1. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe w następujących formach:
   1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów; w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
   3) zajęcia wynikające z realizacji ustawy o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży;
   4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
   5) zajęcia z religii/etyki, po złożeniu deklaracji przez rodziców lub pełnoletniego ucznia;
   6) zajęcia dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia.
2. Zajęcia dodatkowe są prowadzone w Szkole w przypadku przyznania przez organ prowadzący Szkołę godzin na realizację tych zajęć.
3. Zajęcia te mogą być także organizowane na wniosek Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. W przypadku wprowadzenia do rozkładu zajęć dodatkowych zajęć edukacyjnych, udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 18

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia Dyrektora Szkoły z Uczelnią.

Zakres zadań związany z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 19

1. Bezpieczeństwo w Szkole rozumiane jest nie tylko jako zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, lecz także przyjazny klimat, przeciwdziałanie przemocy i uzależnieniom, promocję zdrowia i aktywnego wypoczynku.
2. W budowaniu bezpiecznej i przyjaznej Szkoły uczestniczą nauczyciele, pracownicy Szkoły, uczniowie i ich rodzice, lokalna społeczność oraz instytucje wspierające Szkołę.

3. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a w szczególności:
   1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju;
   2) ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole;
   3) jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników Szkoły;
   4) przekazuje informacje o zagrożeniach, działaniach ochronnych i zapobiegawczych oraz wyznacza pracownika do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji;
   5) zapewnia bezpieczeństwo na terenie otaczającym Szkołę;
   6) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły oraz określa kierunki ich poprawy;
   7) sporządza protokół z kontroli i przekazuje kopię organowi prowadzącemu;
   8) zapewnia umieszczenie planów ewakuacji w widocznym miejscu i oznaczenie dróg ewakuacji w sposób wyraźny i trwały;
   9) nadzoruje realizację przez nauczycieli dyżurów szkolnych;
   10) prowadzi rejestr wypadków oraz omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im;
   11) opracowuje plan lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
   12) przestrzega liczebności grup na zajęciach wychowania fizycznego oraz innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
   13) umożliwia pozostawianie w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
   14) dba o odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, ciepłą i zimną wodę oraz środki higieny osobistej;
   15) zapewnia oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
   16) zapewnia wyposażenie szkoły posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty;
   17) zapewnia wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
   18) dostosowuje, w miarę możliwości wyposażenie Szkoły do warunków niepełnosprawności;
   19) zapewnia odpowiednią liczbę opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
   20) zapewnia przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
   21) organizuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   22) koordynuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
   23) zapewnia warunki i środki do realizacji zadań Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
   24) zapewnia warunki do organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów;
   25) zapewnia prawidłowe przetwarzanie danych osobowych w Szkole.

4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży podczas zajęć dydaktycznych, przerw międzylekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych, wycieczek itp.
5. Zajęcia odbywają się pod nadzorem upoważnionych do tego osób, przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
6. Uczniowie mają możliwość spędzania przerw na świeżym powietrzu na posesji Szkoły, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne (pod nadzorem nauczyciela dyżurującego).
7. Uczeń opuszczający Szkołę w czasie przerwy (poza posesję szkoły), czyni to na własną odpowiedzialność.
8. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczyciele i wychowawcy w szczególności:
   1) biorą udział w okresowych szkoleniach bhp;
   2) realizują zadania zapisane w Statucie;
   3) rzetelnie pełnią dyżury, zgodnie z harmonogramem;
   4) realizują zadania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
   5) znają obowiązujące w Szkole procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia, postępowania w sytuacji zagrożenia i postępują zgodnie z nimi;
   6) upowszechniają wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
   7) systematycznie kontrolują pod kątem bezpieczeństwa miejsca, w których prowadzone są zajęcia;
   8) kontrolują obecność uczniów na zajęciach;
   9) dostosowują treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
   10) udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom;
   11) obciążają uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   12) zapewniają bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć wychowania fizycznego i nadzorują, aby ćwiczenia były dostosowane do aktualnej sprawności i wydolności ucznia;
   13) upowszechniają wśród młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju i kształtują postawy sprzyjające jego wdrażaniu;
   14) prowadzą zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   15) kształtują aktywność społeczną i umiejętność spędzania wolnego czasu;
   16) współpracują z rodzicami w zakresie wychowania i profilaktyki;
   17) systematycznie rozpoznają i diagnozują zagrożenia związane z uzależnieniem;
   18) informują uczniów, nauczycieli i rodziców o skutkach zagrożeń;
   19) prowadzą poradnictwo w zakresie zapobiegania uzależnieniom;
   20) sprawują opiekę nad uczniami w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

§ 20

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia NNW i od kosztów leczenia uczestnika wycieczki lub imprezy zagranicznej. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 21

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć szkolnych w czasie pandemii określają procedury wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

Monitoring wizyjny

§ 22

1. Szkoła posiada monitoring wizyjny:
   1) Budynek i teren Szkolny objęte są nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
   2) Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”;
   3) Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
   4) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Szkoły:
      a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
      b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
      c) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.
2. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu podlegają zniszczeniu.
3. Dyrektor Szkoły, przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków służbowych, informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szafek, podczas przerw międzylekcyjnych.

5. Szczegółowe cele i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole określa Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Zawodowych CKU W Ornecie.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 23

1. Szkoła może stosować w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, sprzyjające kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności oraz ich aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Celem działań innowacyjnych jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe, organizacyjne i ewentualne finansowe (w porozumieniu z organem prowadzącym), niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Dyrektor stwarza w Szkole warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, szczególnie harcerskich, których celem jest m.in. rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
6. Prowadzona innowacja podlega ewaluacji.
7. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
8. W szkole może być prowadzony eksperyment pedagogiczny polegający na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
9. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji, wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
10. Prowadzony eksperyment pedagogiczny powinien wspierać ucznia w uzyskaniu wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz przystąpienia do egzaminów zewnętrznych.
11. W ramach prowadzonego eksperymentu zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów mogą być modyfikowane lub przyjęte inne niż określone w Ustawie o systemie oświaty.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 24

1. Praktyczna nauka zawodu ma na celu opanowanie przez uczniów - młodocianych pracowników umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Pracodawca zawiera z młodocianym umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, w terminie przyjęć kandydatów do branżowej szkoły I stopnia i kieruje go na dokształcanie teoretyczne do Szkoły.
3. Pracodawca ustala z Dyrektorem Szkoły:
   1) zakres kształcenia zawodowego wynikający z programu nauczania zawodu;

   2) liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy;
   3) sposób monitorowania przez każdą ze stron realizacji programu nauczania zawodu.
4. Powyższe ustalenia stanowią załącznik do umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawieranej z młodocianym pracownikiem.
5. Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu realizuje program nauczania dopuszczony do użytku w Szkole uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego w zakresie nauczanego zawodu lub realizuje program zapewniający spełnienie wymagań egzaminacyjnych określonych w standardach będących podstawą przeprowadzania egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł czeladnika w zawodach nieujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, określonych w przepisach dotyczących klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy.
6. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego odbywają się w szkole, zajęcia w ramach kształcenia zawodowego na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników prowadzonych przez Centra Kształcenia Zawodowego oraz szkoły prowadzące kształcenie zawodowe.
7. Kształcenie ogólne prowadzone na terenie szkoły odbywa się 2,3 dni w tygodniu, praktyczna nauka zawodu u pracodawców 2,3 dni w tygodniu, w zależności od oddziału kształcenia.
8. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu spełniający wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
9. Szczegółowe warunki zawierania umowy między podmiotami przyjmującymi młodocianych na praktyczną naukę zawodu a młodocianymi zawierają stosowne przepisy.
10. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko (zgodnie z art. 196 Kodeksu Pracy) w razie:
    1) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
    2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
    3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
    4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe.
11. W uzasadnionych przypadkach młodociany może zmienić miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu i niezwłocznie poinformować o tym Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu oraz wychowawcę.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć Kierownikowi Praktycznej Nauki Zawodu nową umowę w przeciągu 14 dni roboczych pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
13. Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca praktycznej nauki zawodu. Uczeń jest zobowiązany znaleźć je we własnym zakresie.
14. Uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
    1) opiekunom praktyk;
    2) nauczycielom /instruktorom praktycznej nauki zawodu;
    3) właścicielom firm;

4) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
5) Wychowawcom;
6) pedagogowi szkolnemu.

15. Szczegółowe zadania podmiotów przyjmujących młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu, zadania Szkoły i organu prowadzącego Szkołę określają stosowne przepisy.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 25

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
   1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole;
   3) określaniu mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   4) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
   5) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
   6) współpracy z rodzicami, poradniami, placówkami i organizacjami, szczególnie w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, diagnostyki trudności w uczeniu się, barier i ograniczeń utrudniających rozwój uczniów i ich pełne uczestnictwo w życiu szkoły.
   7) ocenie efektów działań podejmowanych w szkole w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowaniu dalszych działań.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
   a) z niepełnosprawności;
   b) z niedostosowania społecznego;
   c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
   e) ze szczególnych uzdolnień;
   f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   h) z choroby przewlekłej;
   i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   j) z niepowodzeń edukacyjnych;
   k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    a) rodzicami uczniów;
    b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    d) innymi szkołami i placówkami;
    e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Dyrektor Szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w pkt. 9 warunki współpracy.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
    a) ucznia;
    b) rodziców ucznia;
    c) Dyrektora Szkoły;
    d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    e) pielęgniarki szkolnej;
    f) poradni;
    g) pracownika socjalnego;
    h) asystenta rodziny;
    i) kuratora sądowego;
    j) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie;
    a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
    d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    g) porad i konsultacji;
    h) warsztatów.
13. Szczegółowe warunki organizacji w/w zajęć i liczbę ich uczestników określają stosowne przepisy.

14. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
16. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
17. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
18. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w Szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia.

Doradztwo zawodowe

§ 26

1. W Szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Celem działania doradztwa zawodowego jest w szczególności:
   1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
   2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
   3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
   4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
   5) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy przy realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia przez uczniów;
   6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
2. Do zadań z zakresu doradztwa zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia i kierunku kształcenia;
   3) wskazywanie osobom zainteresowanym (rodzicom, uczniom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym w zakresie:
      a) rynku pracy,
      b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
      c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,

d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
f) programów edukacyjnych UE,
g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych w UE.

4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i prozawodowych uczniom oraz ich rodzicom;
5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
6) kierowanie, w sprawach trudnych, do odpowiednich specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych oraz urzędach pracy, lekarzy itp.;
7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
9) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;
10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3. Doradztwo zawodowe realizowane jest na:
   1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
   2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęciach z wychowawcą.
4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Program ten opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizacje doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, którym mowa w ust.4.
7. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez: doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego lub innych nauczycieli prowadzących zajęcia.
8. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
9. W celu realizacji zadań doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, między innymi z:
   1) Kuratorium Oświaty w Olsztynie;
   2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP w Olsztynie;
   3) Agencją Zatrudnienia;
   4) Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną w Ornecie;

5) Powiatowym Urzędem Pracy w Lidzbarku Warmińskim;
6) Warmińsko –Mazurską Wojewódzką Komendą OHP;
7) Zakładami doskonalenia zawodowego;
8) Izbami Rzemieślniczymi i Małej Przedsiębiorczości;
9) Organizacjami zrzeszającymi pracodawców.

Biblioteka szkolna i Centrum Multimedialne

§ 27

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną szkolną pracownią służącą do:
   1) realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów, innych pracowników szkoły i rodziców;
   2) realizacji codziennych zadań dydaktyczno-wychowawczych i pracy twórczej;
   3) wspierania doskonalenia zawodowego i rozwijania warsztatu pracy nauczycieli;
   4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   5) przygotowania uczniów do samokształcenia oraz korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji;
   6) wspomagania działań szkoły w realizacji podstaw programowych przedmiotów, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
   7) udostępniania obowiązujących dokumentów szkolnych związanych z zadaniami statutowymi szkoły;
   8) popularyzowania wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
   1) uczniowie Szkoły;
   2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
   3) rodzice;
   4) inne osoby - za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
   1) wydawnictwa informacyjne;
   2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
   3) podręczniki szkolne dla uczniów;
   4) lektury podstawowe i uzupełniające;
   5) literaturę popularnonaukową i naukową;
   6) literaturę piękną;
   7) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
   8) wydawnictwa o regionie;
   9) czasopisma;
   10) zbiory audiowizualne.
4. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni. Biblioteka posiada komputery ze stałym dostępem do Internetu, służące korzystaniu przez ucznia z różnych źródeł informacji i doskonaleniu efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Dyrektor Szkoły:

1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę, zgodnie z obowiązującymi normami (w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu z nich powierza obowiązek kierowania biblioteką);
3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
4) zatwierdza regulamin biblioteki;
5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

8. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w szczególności w zakresie:
   1) udzielania nauczycielom pomocy w ich pracy i doskonaleniu zawodowym poprzez wyszukiwanie i proponowanie literatury metodycznej oraz przygotowywanie bibliografii na określony temat;
   2) tworzenia kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli;
   3) współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, poprzez np. dostarczanie źródeł i opracowań zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, szkoleń itp.;
   4) współpracy w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych;
   5) gromadzenia scenariuszy imprez i uroczystości;
   6) współudziału w organizacji imprez szkolnych, konkursów, olimpiad;
   7) informowania o nowościach wydawniczych, prezentowania katalogów wydawniczych.
9. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
   1) współorganizacji imprez czytelniczych;
   2) udziału w spotkaniach, konferencjach i warsztatach metodycznych;
   3) przekazywania informacji na temat zbiorów i funkcjonowania innych bibliotek.
10. Współpraca z rodzicami uczniów obejmuje:
    1) udostępnianie obowiązujących dokumentów szkolnych;
    2) przekazywanie informacji o obowiązujących podręcznikach i pomoc w zakupie podręczników używanych;
    3) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej oraz literatury pięknej,
    4) informowanie o czytelnictwie uczniów;
    5) współpracę z Radą Rodziców w sprawie finansowania zakupu książek.
11. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy:
    1) roczny plan pracy;
    2) dziennik zajęć.
12. Godziny pracy biblioteki i centrum multimedialnego umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy Szkoły.
13. Księgozbiór udostępniany jest także na okres wakacji i ferii zimowych.
14. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach.
15. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawiera Regulamin Biblioteki Szkolnej Zespołu Szkół Zawodowych CKU w Ornecie.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki

§ 28

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów mających prawo do współdecydowania o procesie edukacji i wychowania swoich dzieci. Głównym celem współdziałania z rodzicami jest stworzenie spójnych, bezpiecznych i przyjaznych warunków procesu edukacji i wychowania mając na uwadze dbałość o prawidłowy i harmonijny rozwój dziecka.
2. W Szkole dąży się do twórczej i partnerskiej komunikacji pomiędzy nauczycielami i rodzicami, którą wyznaczają zasady:
   1) systematyczność;
   2) otwartość;
   3) równouprawnienie;
   4) wzajemna akceptacja i szacunek.
3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły odbywa się poprzez:
   1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
   2) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
   3) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
      a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
      b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, dziennik elektroniczny, stronę www, inne materiały informacyjne;
   4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
      a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
      b) inspirowanie rodziców do działania;
      c) wspieranie inicjatyw rodziców;
      d) wskazywanie obszarów działania,
   5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
4. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
   1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami, biorąc pod uwagę stopień dojrzałości dziecka oraz wolność jego sumienia i wyznania a także jego przekonania;
   2) informacji o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, a w szczególności o:
      a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, przewidywanych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
      b) warunkach i trybie podwyższenia semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej;
      c) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
   3) pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie szkoły;
   4) wyboru zajęć nieobowiązkowych i pozalekcyjnych;
   5) pełnego dostępu do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka;
   6) znajomości i opiniowania Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
   7) wglądu w dokumenty dotyczące działalności Szkoły (Statut, WZO);
   8) wglądu w sprawdzone i ocenione sprawdziany dziecka;

9) uzyskiwania bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i ich przyczynach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci;
10) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły;
11) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
12) udziału w spotkaniach z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym.

5. Rodzice mają obowiązek:
   1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
   2) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w Szkole;
   3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
   5) jak najszybszego poinformowania Szkoły (osobiście, telefonicznie, za pomocą dziennika elektronicznego) o absencji dziecka;
   6) zapoznać się z przewidywanymi ocenami dziecka podczas zebrania przed klasyfikacją śródroczną i roczną oraz potwierdzić podpisem zagrożenie oceną niedostateczną.
6. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się comiesięczne spotkania wychowawców z rodzicami, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
7. Rodzice mogą, zgodnie z WZO, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. Rodzice mogą złożyć, zgodnie z WZO, na ręce Dyrektora Szkoły w formie pisemnej odwołanie od kary nałożonej na ucznia w terminie 3 dni od dnia powiadomienia.
9. Rodzice mogą odwołać się od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów do Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
10. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego przekazuje rodzicom harmonogram spotkań na dany rok szkolny.
11. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły.
12. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, rodzice dziecka przekazują Dyrektorowi Szkoły, uznane przez nich za istotne, dane o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym.
13. W przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich, rodzic zobowiązany jest niezwłocznie poinformować na piśmie o tym fakcie Dyrektora Szkoły, wychowawcę lub pedagoga szkolnego.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 29

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z tymi instytucjami polega na:

1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
5) realizowaniu przez instytucje zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
6) organizowaniu spotkań tematycznych z młodzieżą;
7) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 30

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja:
   1) aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
   2) kształtowaniu postaw obywatelskich;
   3) wykształceniu postaw akceptacji i szacunku do drugiego człowieka;
   4) rozwijaniu komunikacji i współpracy w grupie;
   5) podejmowaniu działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
   6) rozwijaniu u uczniów postaw kreatywności i przedsiębiorczości.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością oraz działalności innowacyjnej w Szkole.
5. Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w Szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Samorząd Uczniowski może wyłonić ze swojego składu Radę Wolontariatu oraz ustalić strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w Regulaminie SU.
8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.

10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Kole Wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel Szkoły.
13. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariusza określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem.

§ 31

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością (ruchową, fizyczną) lub niedostosowaniem społecznym:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
   3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
   4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych Szkoły;
   5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
   6) w miarę możliwości dodatkowe udogodnienia ułatwiające przemieszczanie się i naukę;
   7) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz po uzyskaniu zgody rodziców.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 32

1. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
   1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
      a) zajęcia specjalistyczne, terapia psychologiczna;
      b) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.;
   2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
   3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
   4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym i szkolnym planie nauczania.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 33

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Zadania tych nauczycieli określają stosowne przepisy**.**
3. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się Zespoły ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
4. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole. Pracę zespołu koordynuje wychowawca.
5. Zespół może współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. W/w Zespół, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem".
7. Program określa:
    1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
    2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym (uczeń niepełnosprawny), o charakterze resocjalizacyjnym (uczeń niedostosowany społecznie), o charakterze socjoterapeutycznym (uczeń zagrożony niedostosowaniem społecznym);
    3) formy i metody pracy z uczniem;
    4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
    5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez Zespół, o którym mowa w pkt. 6;
    6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
    7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie;
    8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
    9) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacyjnych kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

8. Program opracowuje się na okres wskazany w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
9. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem.
10. W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:
    1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
11. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braku powyższych dokumentów, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu Zespołu przez rodziców, nie może uczestniczyć w jego pracach.
12. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu na jaki został opracowany.
13. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
14. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
15. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu, są oni niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
16. 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.
17. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
18. Warunki przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje w zawodzie dostosowuje się do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, na podstawie opinii pp, orzeczenia pp lub wniosku Rady Pedagogicznej, zgodnie z procedurami CKE.
19. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 18 należy do obowiązków Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

§ 34

1. Szkoła, w miarę posiadanych środków i możliwości, udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.
2. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
   1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
   2) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
   3) opracowanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
   4) stworzenie możliwości udziału w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych i nauczaniu indywidualnym;
   5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ornecie w zakresie organizacji pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, terapeutycznej i profilaktycznej;
   6) stałą opiekę pedagoga szkolnego (rozmowy indywidualne, wspierające i motywujące);
   7) współpracę z MOPS -em w Ornecie w zakresie pomocy materialnej, pokrycia kosztów związanych z wyjazdami na turnusy szkoleniowe;
   8) współpracę z Komendą Policji, Sądem Rejonowym w Lidzbarku Warmińskim, Kuratorami tego Sądu, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie interwencji w sytuacjach trudnych.
3. W szkole nie udziela się pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
4. Uczeń może otrzymać stypendium motywacyjne Dyrektora Szkoły za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
5. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Zagadnienia podstawowe

§ 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Zakres zadań nauczycieli

§ 36

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo, zgodnie z zapisem w *Karcie Nauczyciela*.
2. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania wynikające z organizacji pracy w szkole, Dyrektor Szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami;
   2) inne czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły i planu pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
   3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły;
   2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
   3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   4) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
   6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
   7) współpraca z Poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
   8) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
   9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
   10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
5. Nauczyciel zobowiązany jest współdziałać z rodzicami, uwzględniając ich uprawnienia do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
   2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce, rozwoju i zachowania;
   4) jawności oceny i wglądu w sprawdzone i ocenione prace dziecka;
   5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
   6) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży podczas zajęć dydaktycznych, przerw międzylekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych, wycieczek itp. Podczas tych zajęć nauczyciel cały czas przebywa z powierzoną mu młodzieżą, zwraca uwagę na ewentualne zagrożenia oraz uświadamia je młodzieży.
7. Nauczyciel kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
8. Nauczyciel dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do:
   1) Prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego:
      a) planowania i monitorowania pracy dydaktycznej z uwzględnieniem wybranego programu nauczania i podręcznika;
      b) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia, w celu przekazania mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
      c) bezstronnego i sprawiedliwego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
      d) uzasadniania wystawianych ocen w formie ustnej lub w formie krótkiej notatki (na dłuższych pracach pisemnych);
      e) zapewnienia uczniowi jawności oceny i wglądu w sprawdzoną pracę;
      f) przechowywania pisemnych prac uczniów do końca roku szkolnego;
      g) wykorzystywania w procesie dydaktycznym różnych form i metod nauczania, dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
      h) egzekwowania uregulowań statutowych odnośnie zachowania i wyglądu ucznia.
   2) Prowadzenia dokumentacji szkolnej i okresowego rozliczania się z niej:
      a) potwierdzenie przeprowadzonej lekcji wpisaniem tematu i obecności uczniów do dziennika elektronicznego;
      b) przygotowanie rocznych rozkładów materiału nauczania z prowadzonych zajęć edukacyjnych, w oparciu o wybrany program nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem podstawy programowej i umiejętności kluczowych;
      c) sporządzanie sprawozdania z realizacji podstawy programowej nauczanego przedmiotu po zakończeniu każdego z semestrów.
   3) Wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań:
      a) umożliwianie uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
      b) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
      c) sprawiedliwe traktowanie uczniów, bezstronność i obiektywizm;
      d) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej czy objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
      e) świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
      f) promocję uczniów uzdolnionych, stwarzanie możliwości udziału w konkursach i olimpiadach, pomoc w przygotowaniu się do nich;
      g) kształtowanie poczucia własnej wartości u uczniów;
      h) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
      i) budowanie otwartej komunikacji interpersonalnej;

j) poszanowanie norm, wartości społecznych, religijnych oraz autorytetów;
k) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
l) prowadzenie doradztwa zawodowego.

4) Prowadzenia działań świadczących o odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
   a) udział w okresowych szkoleniach bhp;
   b) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
   c) rzetelne pełnienie dyżurów, zgodnie z harmonogramem;
   d) znajomość obowiązujących w szkole procedur postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia oraz procedur postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych i działanie zgodnie z nimi;
   e) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
   f) przeciwdziałanie wszelkim sytuacjom mogącym zagrażać życiu lub zdrowiu osób przebywających w wyznaczonym do opieki obszarze placówki;
   g) zwracanie uwagi na wszelkie podejrzane zachowania uczniów i osób obcych na terenie szkoły;
   h) systematyczne kontrolowanie pod kątem bezpieczeństwa miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
   i) kontrolowanie obecności na zajęciach;
   j) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć wychowania fizycznego i nadzorowanie, aby ćwiczenia były dostosowane do aktualnej sprawności i wydolności ucznia;
   k) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem Wycieczek;
   l) wpisywanie do rejestru wyjść grupowych, które nie są wycieczkami;
   m) promocja zdrowia psychicznego i zapobieganie zaburzeniom psychicznym;
   n) realizowanie treści profilaktycznych i wychowawczych oraz z zakresu doradztwa zawodowego, podczas nauczania przedmiotów.

§ 37

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, ma także prawo opracowania własnego programu nauczania, który przedstawia Radzie Pedagogicznej.
5. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych, wychowawczych w zakresie budowania właściwych relacji z uczniami, ich rodzicami oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej w w/w zakresach, w szczególności poprzez:
   1) pracę własną;
   2) udział w pracach zespołów nauczycielskich i w ramach WDN;

3) udział w radach szkoleniowych;
4) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego oraz wspierania działalności pedagogicznej.

6. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli:
   1) przedmiotów humanistycznych;
   2) języków obcych;
   3) matematyczno – przyrodniczy;
   4) przedmiotów zawodowych;
   5) wychowania fizycznego.
7. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w pkt. 6, kieruje powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
8. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednolicenia zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania, wyboru lektur, podręczników a także uzgadnianie wymagań edukacyjnych;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole lub proponowanych do realizacji innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
   5) wspólne opracowanie ankiet badania jakości pracy szkoły i innych problemów edukacyjnych;
   6) analizowanie wyników egzaminów zawodowych, opracowywanie wniosków i wykorzystywanie ich w dalszej pracy.
9. W szkole funkcjonują także zespoły:
   1) Zespół ds. Programu Wychowawczo - Profilaktycznego
   2) Zespół ds. Planowania Pracy Szkoły;
   3) Zespól ds. Ewaluacji;
   4) Zespoły Wychowawcze.
10. Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej może utworzyć zespół problemowo - zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania

§ 38

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

Zakres zadań wychowawcy

§ 39

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności poprzez:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
3) edukację w zakresie potrzeby ujawniania oraz sposobów i konieczności reagowania na zachowania negatywne.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
   1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
   2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
   3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
   4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
   5) Dokonuje oceny zachowana ucznia śródrocznej i rocznej, przestrzegając właściwych kryteriów i procedur.
   6) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
   7) do 30 września roku szkolnego opracowuje, wraz z zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na podstawie dokumentacji z poradni psychologiczno – terapeutycznej w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
3. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
   1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci oraz wzmacniania kompetencji wychowawczych rodziców;
   2) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach;
   3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
   4) utrzymania wysokiej frekwencji na zajęciach szkolnych i przestrzegania założeń Statutu;
   5) zapoznania rodziców z postępami w nauce oraz niepowodzeniami. Odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym oraz na przygotowanym druku.
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z pracodawcą ucznia branżowej szkoły, informując go o postępach w nauce, braku promocji lub nieukończeniu szkoły.
5. Współpracuje z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego w sprawie praktycznej nauki zawodu i turnusów.
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej - pedagogicznej.
7. Wychowawca współpracuje z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie udzielania pomocy i wsparcia rodzicom i uczniom.
8. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności:

1) prowadzenia dziennika elektronicznego, arkusza ocen, wypisywania świadectw, sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy, opinii o swoich wychowankach;
2) modyfikowania na bieżąco dokumentacji w zakresie wychowania i profilaktyki;
3) przygotowania planu wychowawczego klasy i modyfikowania go zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców;
4) wykonywania innych czynności administracyjnych, dotyczących klasy, zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora Szkoły i Uchwałami Rady Pedagogicznej;
5) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i rodzicami.

9. Wychowawca klasy ma obowiązek dbania o dobrą frekwencję uczniów na zajęciach szkolnych, przestrzegania zasad i terminów usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów i ich rodziców.

§ 40

1. Realizując swoje zadania wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów, nie rzadziej niż wskazane w harmonogramie.
2. O terminie spotkań dodatkowych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy.
3. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.
4. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć inni nauczyciele uczący.

Zakres zadań pedagoga szkolnego

§ 41

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole zatrudnia się Pedagoga Szkolnego.
2. Pedagog Szkolny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań nauczyciela – Pedagoga Szkolnego należy w szczególności:
   1) w zakresie zadań wychowawczych:
      a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
      b) rozpoznawanie bieżących sytuacji problemowych w Szkole;
      c) udzielanie rodzicom wsparcia i pomocy w zakresie rozwiązywania trudności wychowawczych;
      d) współdziałanie w opracowaniu i realizacji Programu Wychowawczo Profilaktycznego Szkoły;
   2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
      a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
      b) udzielanie wsparcia i pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
      c) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
   3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej:
      a) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstałych na tle niepowodzeń szkolnych;

b) udzielanie wsparcia i pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
c) udzielanie wsparcia i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.

4) w zakresie pomocy materialnej:
a) diagnozowanie rodzinnych środowisk uczniów pod kątem ubóstwa i trudności finansowej;
b) współpraca z instytucjami organizującymi pomoc finansową dla rodzin.

5) w zakresie doradztwa zawodowego:
a) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kierunku ich zapotrzebowania na informacje edukacyjne, kształcenia, kierowania karierą zawodową;
b) prowadzenie zajęć przygotowujących młodzież do świadomego planowania kariery i podjęcia ról zawodowych;
c) koordynowania działalności informacyjno - doradczej.

§ 42

1. Organizacja pracy Pedagoga Szkolnego:
   1) Pedagog Szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo - wychowawcze swojej szkoły;
   2) Plan pracy Pedagoga Szkolnego zatwierdza Dyrektor Szkoły;
   3) Pedagog Szkolny składa okresowe sprawozdanie ze swojej pracy Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły;
   4) Pedagog Szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
   5) W ramach realizacji swoich zadań Pedagog Szkolny ściśle współpracuje z:
      a) Dyrektorem Szkoły;
      b) wychowawcami klas;
      c) nauczycielami;
      d) Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
      e) rodzicami;
      f) pracodawcami;
      g) pielęgniarką szkolną;
      h) z innymi osobami, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, organizacjami i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
2. Współpraca ta prowadzona jest w zakresie:
   1) badania diagnozowania uczniów w zakresie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) rozpoznawania predyspozycji, mocnych stron, zainteresowań, uzdolnień uczniów;
   3) analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności ograniczających uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
   4) zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   5) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;

6) ograniczania i zapobiegania dysfunkcyjnym zachowaniom;
7) wsparcia wyboru przez uczniów dalszej drogi kształcenia i kariery zawodowej;
8) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

3. Współpraca, o której mowa w ust. 2 polega na:
   1) konsultacjach, doradztwie, mediacjach;
   2) wspólnym działaniu w zakresie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
   3) wymianie doświadczeń i informacji;
   4) wspólnym podejmowaniu systemowych działań na rzecz dziecka, rodziny i środowiska lokalnego;
   5) współdziałaniu przy organizowaniu szkoleń, seminariów, warsztatów;
   6) diagnozowaniu nieprawidłowości rozwojowych;
   7) wspólnym podejmowaniu działań w zakresie profilaktyki.
4. Do szczególnych uprawnień Pedagoga Szkolnego należy:
   1) korzystanie z dokumentów uczniów pozostających w gestii szkoły;
   2) współpraca z placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza, jeśli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie;
   3) koordynowanie zadań opieki i wychowania na terenie szkoły, a w szczególności działań w zakresie profilaktyki.

Zakres zadań nauczyciela-bibliotekarza

§ 43

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:
      a) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne) zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników;
      b) udostępnianie tych materiałów zgodnie z regulaminem biblioteki;
      c) zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich użytkowania;
      d) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli, rodziców i innych czytelników z posiadanej bazy informacyjnej;
      e) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
      a) współpracę z nauczycielami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
      b) umożliwienie użytkownikom dostępu do skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami ich przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
      c) zapewnienie możliwości skorzystania z drukarki i ksero;
      d) organizacja księgozbioru podręcznego w czytelni;

e) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
   a) promowanie działalności biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć;
   b) zajęcia dydaktyczne w ramach edukacji czytelniczej i medialnej (lekcje biblioteczne – w liczbie 1 dla każdej klasy w ciągu okresu);
   c) informowanie o zbiorach innych bibliotek (m.in. Biblioteki Miejskiej) i zasadach korzystania z nich;
   d) organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa (spotkania czytelników, konkursy, turnieje, gazetki ścienne, wystawy, prezentacje prac uczniów), inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli;
   e) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich itp.;
   f) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży;
   g) stworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelni i centrum multimedialnym;
   h) pomoc uczniom z problemami w nauce i problemami życiowymi w doborze lektury;
   i) praca z uczniem uzdolnionym w zakresie rozwoju zainteresowań i umiejętności;
   j) prenumeratę czasopism dla młodzieży;

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
   a) pomoc w organizacji imprez okolicznościowych, animację życia kulturalnego na terenie Szkoły;
   b) gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących regionu i miasta, promowanie wiedzy o regionie (historia i teraźniejszość);
   c) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych miasta i regionu;
   d) współpraca z innymi bibliotekami (Miejską Biblioteką Publiczną, bibliotekami szkolnymi) oraz pobliskimi ośrodkami kultury w zakresie organizowania różnorodnych imprez dla uczniów i środowiska lokalnego;
   e) promowanie i wspieranie działań wolontariatu.

2. Nauczyciel bibliotekarz oprócz w/w pracy pedagogicznej prowadzi pracę organizacyjno-techniczną biblioteki, której szczegółowy wykaz znajduje się w dzienniku biblioteki.
3. W ramach realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych szkoły nauczyciel bibliotekarz:
   a) sprawuje opiekę nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii i wychowania fizycznego;
   b) nad grupami uczniów podczas nieobecności nauczyciela;
   c) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w ramach realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
   d) gromadzi księgozbiór o tematyce wychowawczej, profilaktycznej i prozdrowotnej;
   e) przygotowuje i udostępnia scenariusze godzin wychowawczych i materiały do ich realizacji;
   f) prowadzi indywidualne rozmowy z uczniami na temat ich zainteresowań czytelniczych, problemów życiowych, zdrowotnych i sposobów ich rozwiązania;

g) wspomaga rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez wskazywanie im właściwej literatury.

Stanowisko kierownika szkolenia praktycznego

§ 44

1. Stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Kierownika Szkolenia Praktycznego określa Dyrektor.
3. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
   1) w zakresie organizacji praktyk zawodowych współdziałanie z przedsiębiorstwami w sprawie miejsc odbywania praktyk zawodowych oraz w sprawie doboru opiekunów praktyk;
   2) współdziałanie z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowania i ocen uczniów w szkoleniu praktycznym;
   3) współdziałanie w opracowaniu planu pracy Szkoły, w części dotyczącej szkolenia praktycznego;
   4) bieżące informowanie Dyrektora Szkoły o efektach szkolenia praktycznego;
   5) aktualizowanie programów praktyk zawodowych;
   6) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   7) organizowanie przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   8) hospitowanie zajęć w miejscach praktycznej nauki zawodu;
   9) terminowe realizowanie wniosków i uchwał Rady Pedagogicznej;
   10) realizowanie obowiązkowego wymiaru zajęć, wynikających z pełnienia funkcji kierownika szkolenia praktycznego.

Zakres zadań innych pracowników szkoły

§ 45

1. W Szkole zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, zgodnie z przyznanymi przez organ prowadzący limitami etatów.
2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania innych pracowników Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Bezpośrednim przełożonym tych pracowników jest Dyrektor Szkoły, który ustala szczegółowy zakres ich czynności.
4. Zadaniami innych pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Inny pracownik szkoły ma prawo:
   a) znać swój przydział czynności przedstawiony mu przez Dyrektora Szkoły;
   b) zgłaszać do Dyrektora Szkoły wnioski dotyczące warunków pracy;
   c) za bardzo dobrą pracę otrzymać nagrodę Dyrektora Szkoły.
6. Do obowiązków innych pracowników szkoły należy:
   1) współpraca z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami w wychowaniu uczniów, zapewnienie sprawnego działania Szkoły;

2) troska o bezpieczeństwo uczniów przez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych;
3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku;
4) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
5) poszanowanie mienia szkolnego (za szkody wynikłe z niewłaściwego i niestarannego wykonywania obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną);
6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
7) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
8) współpraca z rodzicami uczniów.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

§ 46

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa szczegółowe zasady oceniani, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły i podczas praktycznej nauki zawodu.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć praktycznej nauki zawodu;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ustalanie bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Wewnątrzszkolne ocenianie stanowi podstawę opracowania oceniania wewnątrzprzedmiotowego.
8. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do 30 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w Bibliotece Szkolnej w godzinach jej pracy.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) wymaganiach na poszczególne oceny zachowania;
   3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
10. Informacje, o których mowa w ust. 9 nauczyciele przekazują:
    1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku elektronicznym,
    2) rodzicom na klasowych zebraniach zorganizowanych najpóźniej do 30 września danego roku oraz dokumentują to zapisem w protokole z zebrania.
11. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

12. Informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia są przekazywane rodzicom ucznia przez wychowawców klas podczas indywidualnych i klasowych spotkań. Ponadto bieżące postępy w nauce rodzice mogą monitorować poprzez wgląd do dziennika elektronicznego.
13. W ocenianiu obowiązują zasady:
    1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń jest oceniany na bieżąco i rytmicznie;
    2) jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają zakres materiału z każdego przedmiotu, znają kryteria oceniania oraz formy pracy podlegające ocenie;
    3) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
    4) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
    5) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
14. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są im przedstawiane do wglądu na zajęciach dydaktycznych. Na wniosek/prośbę rodziców, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest przedstawiona do wglądu podczas spotkań z rodzicami lub po ustaleniu indywidualnego spotkania z nauczycielem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, praca może być udostępniona uczniowi do domu, z określeniem terminu zwrotu, z wymaganym podpisem rodzica. Odebranie pracy uczeń kwituje podpisem na specjalnie przygotowanym przez nauczyciela druku. Zwrot pracy musi nastąpić w ciągu 3 dni roboczych.
15. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub na wniosek rodziców, pisemnie.
16. Uzasadnienie powinno zawierać informacje o stopniu spełnienia przez ucznia wymagań na otrzymanie określonej oceny oraz wskazywać uczniowi zakres, nad którym powinien popracować, aby uzupełnić braki w wiedzy i opanować wymagane umiejętności.
17. Wszystkie pisemne prace sprawdzające wiedzę i umiejętności uczniów nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.
18. Informacje o terminie, formie i zakresie planowanych sprawdzianów podawane są z tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone zapisem w dzienniku elektronicznym.

19. Wszystkie zapowiadane przez nauczyciela pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są obowiązkowe.

§ 47

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej i zdrowotnej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego lub informatyki ma prawo do nieobecności na zajęciach, gdy:
   1) lekcje umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
   2) rodzice ucznia wystąpią do Dyrektora z podaniem, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*” albo „*zwolniona*”.
6. W przypadku ucznia, który uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średnich śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ucznia, będzie się wliczać oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć. Na świadectwie, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych wpisuje się:
   1) poziomą kreskę, jeśli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez dodatkowych adnotacji);
   2) ocenę z religii albo etyki, jeśli uczeń uczęszczał na jedne z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
   3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii jak i etyki.

§ 48

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne, końcowe).
2. Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6,
   2) stopień bardzo dobry – 5,
   3) stopień dobry – 4,
   4) stopień dostateczny – 3,
   5) stopień dopuszczający – 2,

6) stopień niedostateczny – 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.

3. Przy ocenach śródrocznych i rocznych nie stosuje się plusów i minusów.
4. Za systematyczną pracę ucznia zapisaną w postaci plusów i minusów, nauczyciel może wystawić ocenę.
5. Stosowanie tych znaków jest dopuszczalne przy ocenianiu bieżącym.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym (w formie cyfrowej). Oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
7. Uczeń powinien otrzymać w półroczu co najmniej 4 oceny bieżące z różnych form oceniania (w tym ze sprawdzianu lub testu) z każdego przedmiotu, będące podstawą do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej.
8. Dopuszcza się ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowo rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu na podstawie 2 ocen bieżących w przypadku:
   1) 1 godziny w wymiarze tygodniowym,
   2) dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ucznia lub nauczyciela.
9. W szkole nie przewiduje się ustalania opisowej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
10. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania uczniów:
    1) **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który: osiągnął najwyższy poziom osiągnięć edukacyjnych podstawy programowej, w pełni opanował umiejętności i wiadomości z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, w pełni wykorzystuje informacje dodatkowe, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zdolności, wykonuje dodatkowe zadania zaproponowane przez nauczyciela, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
    2) **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który: w pełni opanował wiadomości i umiejętności podstawy programowej z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań w nowych sytuacjach, w bardzo dużym stopniu dąży do rozwoju swoich zdolności, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji służących rozwojowi własnemu;
    3) **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który: opanował w stopniu dobrym podstawowe wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, umie stosować zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych (wg wzorów, przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, wykazuje znaczny postęp w opanowywaniu wiedzy i umiejętności podstawy programowej danego przedmiotu, korzysta we właściwy sposób ze wskazanych źródeł służących rozwojowi własnemu;
    4) **stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który: opanował z zakresu podstawy programowej danego przedmiotu wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania i konieczne do kontynuowania nauki, nabył proste, uniwersalne umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości z danego przedmiotu, potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę

w sytuacjach szkolnych i w życiu codziennym, wykazał przeciętny poziom rozwoju w umiejętności uczenia się i przyswajania wiedzy;

5) **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który: opanował niezbędne wiadomości i umiejętności podstawy programowe, które umożliwią mu kontynuowanie nauki i stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych, rozwiązuje, z pomocą nauczyciela, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, posiada poważne braki, które można usunąć w dłuższym okresie czasu i nie przekreślają one możliwości dalszego kształcenia, wykazał niewielkie postępy w uczeniu się;
6) **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności podstawy programowej z zakresu danego przedmiotu ujętych programem nauczania, które są konieczne do dalszego kształcenia, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela, ma braki w wiedzy i umiejętnościach na tyle duże, że nie rokują one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela, wykazał się brakiem postępów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności oraz własnego rozwoju.

11. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.

12. Ocena roczna uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia w całym roku szkolnym

§ 49

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenianiu są
   1) Prace pisemne:
      a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów, realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach (nie musi być zapowiadana);
      b) sprawdzian obejmujący większą partię materiału, określoną przez nauczyciela, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym.
      c) czytanie ze zrozumieniem;
      d) wypracowanie w domu;
      e) notatka;
      f) praca domowa;
      g) referat.
      h) karty pracy;
      i) diagnoza zewnętrzna i wewnętrzna.
   2) Formy ustne:
      a) odpowiedź samodzielna;
      b) aktywność na lekcji;
      c) recytacja;
      d) prezentacja
   3) Formy praktyczne:
      a) testy sprawnościowe;
      b) aktywność (w-f);
      c) przygotowanie do lekcji;
      d) praca w grupie.

2. Dla prac pisemnych z punktowanymi odpowiedziami wprowadza się następujące kryteria procentowe:
   100 – 95 % - celujący
   94 - 90 % - bardzo dobry
   89 – 75 % - dobry
   74 - 50 % - dostateczny
   49 – 30 % - dopuszczający
   29 - 0 % - niedostateczny
3. W tym samym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian, a w tygodniu maksymalnie 3 prace klasowe. W przypadku, gdy zapowiedziane pisemne sprawdziany nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, mogą zostać przeprowadzone na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, ze w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu.
4. Kartkówki mogą być przeliczane według oddzielnej skali ustalonej przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
6. Na prośbę ucznia/jego rodzica nauczyciel może odstąpić od oceniania ucznia, który wrócił do szkoły po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej absencji lub w uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Uczeń ma prawo do jednorazowego poprawiania oceny otrzymanej za sprawdzian, w terminie dwóch tygodni od otrzymania informacji o ocenie. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym.
8. Uczeń. nieobecny na sprawdzianie jest zobowiązany w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły do jego napisania. Nieprzystąpienie w terminie do w/w pracy jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
9. Uczeń celowo łamiący zasady uczciwości i obiektywizmu podczas sprawdzania osiągnięć , np. poprzez odmowę oddania pracy kontrolnej, celowego nierozwiązywania zadań w celu skorzystania z przywilejów poprawy pracy ocenionej na ocenę niedostateczną, korzystania z niedopuszczalnych przez nauczyciela podpowiedzi, itp. traci prawo do poprawy oceny.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac pisemnych w następujących terminach: kartkówki w ciągu jednego tygodnia, sprawdziany w ciągu dwóch tygodni, inne prace pisemne o charakterze stylistycznym w ciągu trzech tygodni. W czasie pandemii czas przeznaczony na sprawdzanie prac ucznia musi uwzględniać zasadę bezpieczeństwa.
11. W szczególnych przypadkach, typu pobyt nauczyciela w szpitalu, zdarzenia losowe, termin sprawdzania prac może się wydłużyć.

§ 50

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej;
   2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu nauki przed terminem rozpoczęcia ferii zimowych, określonym w przepisach odrębnych.

3. Uczeń nieklasyfikowany w pierwszym półroczu kontynuuje naukę w drugim półroczu. Nauczyciel może mu zaproponować uzupełnienie braków w wiedzy i w umiejętnościach, w formie dodatkowych zajęć lub przekazując mu zagadnienia do samodzielnego uzupełnienia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację roczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu nauki przed terminem rozpoczęcia ferii letnich, określonym w przepisach odrębnych.
5. W klasyfikacji rocznej uwzględnia się oceny otrzymane przez uczniów podczas obowiązkowych turnusów dokształcania teoretycznego w zakresie danego zawodu.
6. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych realizowanych podczas w/w turnusów, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Na dwa tygodnie przed planowanym rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia (poprzez wpis w zeszycie) i jego rodziców (za pomocą dziennika elektronicznego) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
12. Na miesiąc przed planowanym rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia (poprzez wpis w zeszycie) i rodziców ucznia (na zebraniu z rodzicami i w dzienniku elektronicznym) o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nagannej ocenie zachowania.
13. Proponowaną przez nauczyciela ocenę niedostateczną rodzic zobowiązany jest potwierdzić, podczas zebrania z rodzicami, na wydruku podpisem. Jeżeli rodzica nie ma na zebraniu, uznaje się za obowiązującą informację przekazaną przez dziennik elektroniczny.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, także po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe z tymi uczniami.

15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
16. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
17. Ocena przewidywana może ulec zmianie, w zależności od bieżących postępów ucznia.
18. Ostateczną śródroczną lub roczną ocenę z przedmiotu należy wystawić 3 dni przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
19. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, oceny ustala nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
20. Uczeń kończy Branżową Szkołę I stopnia, jeżeli:
    1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
    2) przystąpił do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego (w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem)
21. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy z wyróżnieniem szkołę.
22. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
23. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje w/w zadań i kompetencji, zadania te i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
24. Zadania i kompetencje organu prowadzącego w przypadku branżowej szkoły I stopnia wykonuje Zarząd Powiatu Lidzbarskiego.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 51

1. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego).
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i określenie oceny, o którą uczeń ubiega się.
3. Wniosek należy złożyć w terminie 3 dni roboczych od poinformowania ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Egzamin musi odbyć się przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Z wnioskiem mogą wystąpić rodzice, uczeń, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

1) uzyskał co najmniej 80% frekwencję na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny;
2) na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów;
3) uzyskał co najmniej dobrą ocenę zachowania;
4) zaistniały ważne okoliczności uniemożliwiające mu uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.

5. Jeżeli wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę, przygotuje zestaw zagadnień zgodnie z PZO oraz podstawą programową za okres całego roku szkolnego i w ciągu 2 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku przekaże je uczniowi.
6. W ciągu 5 dni od otrzymania zagadnień odbywa się egzamin zaliczeniowy, w trakcie, którego może być obecny rodzic ucznia.
7. W/w egzamin składa się z części pisemnej i ustnej oraz praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu.
8. Egzamin przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Ocena zostaje podwyższona, jeśli z obu części egzaminu uczeń uzyskał oceny wyższe niż przewidywana lub otrzymał ocenę wyższą z jednej z części, a z drugiej nie była ona niższa niż przewidywana. Jeśli uczeń otrzymał z obu części egzaminu niższe niż przewidywana oceny, nie ulega ona obniżeniu.
10. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
    1) imię i nazwisko ucznia;
    2) datę egzaminu;
    3) skład komisji wraz z podpisami;
    4) zadania (pytania, ćwiczenia) egzaminacyjne;
    5) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia;
    6) wynik egzaminu;
    7) uzyskaną ocenę.
11. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Wniosek należy złożyć w terminie 3 dni roboczych od poinformowania ucznia i jego rodzica o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
13. Wniosek powinien określać, o jaką ocenę ubiega się uczeń i zawierać opis działań, które podejmował w ciągu roku szkolnego.
14. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania musi spełniać następujące warunki:
    1) nie był karany za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły;
    2) przestrzega zasad dotyczących terminów usprawiedliwiania nieobecności;
    3) wykazuje się wyróżniająca postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych;

4) zaistniały nowe okoliczności np. informacje o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, aktywne włączanie się w życie szkoły, pozytywna opinia samorządu klasowego lub szkolnego itp.

15. W przypadku uznania zasadności wniosku, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
    1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący Komisji;
    2) wychowawca oddziału;
    3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    4) pedagog szkolny;
    5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    6) przedstawiciel Rady Rodziców.
16. Komisja ustala roczną klasyfikacyjną ocenę 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.
17. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 52

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.
2. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
    1) przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji, powołanej przez Dyrektora Szkoły (w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych) wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

    Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole do udziału komisji następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Sprawdzian, o którym mowa w § 52 ust. 3.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych, których program przewiduje prowadzenie ćwiczeń – w formie praktycznej.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do w/w sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1-5 stosuje się także w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 53

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego 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, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych, których program przewiduje prowadzenie ćwiczeń – w formie praktycznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenie egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena ustalona w wyniku tego egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. Dalsze postępowanie w tej sprawie określa § 52.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej - z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki, spełniający obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja złożona z nauczyciela danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczącego) oraz wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi od 45 minut do 90 minut, ustnego

– 30 minut. Poziom trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom zawartym w PZO.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, do których uczeń może przystąpić ustala się w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony został egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*nieklasyfikowany*” albo „*nieklasyfikowana*”.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

Ocena zajęć praktycznych:

§ 55

1. Ocena z zajęć praktycznych wystawiana jest przez instruktora praktycznej nauki zawodu, zgodnie z określonymi przez niego kryteriami i obejmuje treści zawarte w podstawie programowej dla danego zawodu;
2. Uczeń dostarcza do szkoły ocenę z zajęć praktycznych na druku przygotowanym przez szkołę przed każdą radą klasyfikacyjną. Uczeń jest informowany o terminie zbierania ocen z zajęć praktycznych, na co najmniej trzy tygodnie przed ustaloną datą przez kierownika szkolenia praktycznego lub wychowawcę;
3. W wyjątkowych przypadkach (np. choroba ucznia) kierownik szkolenia praktycznego ustala ocenę na podstawie rozmowy z instruktorem praktycznej nauki zawodu/ pracodawcą.
4. Niedostarczenie oceny w terminie jest równoznaczne z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej z zajęć praktycznych;
5. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną roczną z zajęć praktycznych może ubiegać się egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy przeprowadza pracodawca we współpracy ze szkołą.
6. Egzamin ten ma formę praktyczną.

Ocenianie zachowania

§ 56

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 wychowawcy przekazują:
   1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku elektronicznym;
   2) rodzicom – na klasowych zebraniach zorganizowanych najpóźniej do 30 września danego roku.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
4. Informacje o zachowaniu (postępach i trudnościach) ucznia są przekazywane rodzicom ucznia przez wychowawców klas także podczas indywidualnych spotkań.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
   1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) motywowanie ucznia do dalszych postępów;
   3) dostarczanie rodzicom oraz nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia.

§ 57

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
   1) wzorowe - wz;
   2) bardzo dobre - bdb;
   3) dobre - db;
   4) poprawne - popr;
   5) nieodpowiednie- ndp;
   6) naganne - ng.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając: szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawarte w WZO, ustne i pisemne opinie innych nauczycieli o zachowaniu ucznia,

informacje przekazane przez innych pracowników szkoły, opiekuna praktyk lub pracodawcę, opinię zespołu klasowego oraz samoocenę ucznia.

4. O ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ocenę z praktycznej nauki zawodu oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania ucznia:
   1) wzorowe (wz) otrzymuje uczeń, który:
      a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, przestrzega regulaminów szkolnych, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku;
      b) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły i klasy;
      c) osiąga jak najlepsze wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
      d) dba o honor szkoły;
      e) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach oraz imprezach sportowych i kulturalnych organizowanych poza szkołą;
      f) nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć szkolnych (0 godz. nieusprawiedliwionych i nie posiada uwag);
      g) szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu;
      h) jest tolerancyjny i odpowiedzialny;
      i) jest sumienny i punktualny;
      j) świadomie korzysta z praw i stosuje się do obowiązków zawartych w Statucie Szkoły;
      k) jest życzliwy i uczynny – pomaga innym;
      l) chętnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
      m) stosuje się do wymagań Szkoły, mających na celu zapewnienie młodzieży bezpieczeństwa;
      n) jest wzorem kultury osobistej i stroju;
      o) dba o zdrowie własne i innych, unika nałogów.
   2) bardzo dobre (bdb) otrzymuje uczeń, który:
      a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega regulaminów szkoły;
      b) osiąga jak najlepsze wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
      c) opuścił nie więcej niż 8 godzin bez usprawiedliwienia w ciągu semestru, dopuszczalne są 2 uwagi dotyczące drobnych naruszeń regulaminów;
      d) dba o honor szkoły;
      e) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły;
      f) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
      g) stosuje się do wymagań szkoły, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa sobie i innym;
      h) rozwija swoje zainteresowania;
      i) wyróżnia się kulturą osobistą i schludnym strojem;
      j) dba o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom;
      k) korzysta z praw i obowiązków zawartych w Statucie Szkoły.

3) dobre (db) otrzymuje uczeń, który:
   a) prawidłowo, bez zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków ucznia, zgodnie z obowiązującymi regulaminami szkoły,
   b) osiąga pozytywne wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
   c) opuścił nie więcej niż 16 godzin w ciągu semestru, otrzymał nie więcej niż 7 uwag;
   d) włącza się w życie klasy;
   e) wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
   f) stosuje się do ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
   g) stara się rozwijać swoje zainteresowania;
   h) nosi systematycznie schludny strój uczniowski;
   i) nie ulega nałogom i dba o zdrowie własne i innych;
   j) stosuje się do wymagań szkoły, mających na celu zapewnienie młodzieży bezpieczeństwa;
   k) jest kulturalny, dba o środowisko;
   l) stosuje się do obowiązków zawartych w Statucie Szkoły;
   m) nie prowokuje konfliktów i bójek, właściwie reaguje na upomnienia i uwagi.
4) poprawne (popr) otrzymuje uczeń, który:
   a) poprawnie, choć niechętnie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
   b) stara się pracować w ramach zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości;
   c) opuścił nie więcej niż 32 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze, ma nie więcej niż 10 uwag;
   d) nosi schludny strój uczniowski;
   e) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
   f) mało angażuje się w życie klasy i szkoły;
   g) jego kultura osobista nie zawsze jest zgodna z ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego;
   h) nie prowokuje konfliktów, bójek i kłótni, i w odpowiedzi właściwie reaguje na upomnienia i uwagi;
   i) nie wywiązuje się z części obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły.
5) nieodpowiednie (ndp) otrzymuje uczeń, który:
   a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z regulaminami i Statutem Szkoły;
   b) opuścił nie więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze, otrzymał więcej niż 10 uwag;
   c) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków;
   d) postępuje niezgodnie z przyjętymi zasadami współżycia w szkole;
   e) cechuje go brak kultury osobistej;
   f) prowokuje konflikty, kłótnie i bójki, niszczy mienie szkoły;
   g) ulega nałogom.
6) naganne (ng) otrzymuje uczeń, który:
   a) dopuszcza się poważnych wykroczeń przeciwko regulaminom szkoły i Statutowi Szkoły;
   b) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 40 godzin w semestrze, otrzymał więcej niż 20 uwag;
   c) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków, na lekcjach jest bierny, często odmawia wykonania poleceń nauczyciela;
   d) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów;

e) nie wykazuje chęci poprawy, a podjęte środki zaradcze nie przynoszą skutku;
f) nie przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia;
g) wdaje się w bójki, często prowokuje konflikty i kłótnie;
h) stosuje szantaż i zastraszanie, wymusza lub kradnie, wchodzi w konflikt z prawem;
i) ulega nałogom i namawia do tego innych;
j) niszczy mienie szkolne oraz społeczne.

Rozdział 8

Uczniowie
Prawa i obowiązki ucznia

§ 58

1. Uczeń ma prawo do:
   1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
   2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) dostosowania przez nauczyciela treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości edukacyjnych i psychofizycznych;
   4) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   5) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
   6) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
   7) indywidualnego programu lub toku nauki, po uzyskaniu stosownej opinii PPP i Rady Pedagogicznej;
   8) prawo do zwolnienia przez Dyrektora szkoły z całości lub części zajęć, po przedstawieniu stosownych zaświadczeń;
   9) nauki religii/etyki;
   10) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   11) pomocy w zakresie planowania kariery zawodowej i edukacyjnej;
   12) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz do innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
   13) ustalenia mu klasyfikacyjnych ocen z przedmiotów edukacyjnych i zachowania zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
   14) wniesienia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że oceny te zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen;
   15) równości bez jakiejkolwiek dyskryminacji;
   16) swobodnego wyrażania swoich poglądów, idei;
   17) ochrony sfery życia prywatnego, rodzinnego;
   18) ochrony i poszanowania godności;
   19) pomocy materialnej, w miarę możliwości Szkoły;
   20) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym szkoły;
   21) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;

22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
23) współtworzenia planów i programów funkcjonujących w Szkole;
24) pomocy w przypadku trudności w nauce;
25) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, świątecznych i ferii;
26) uczennica w ciąży ma prawo do:
    a) urlopu, jeżeli o taki wystąpi;
    b) dodatkowego terminu klasyfikacji, jeżeli dłuższa, uzasadniona nieobecność w szkole spowoduje niemożność sklasyfikowania jej w terminie obowiązkowym;
    c) w przypadku nieobecności na zajęciach szkolnych, na prośbę uczennicy, nauczyciele poszczególnych przedmiotów udzielą jej konsultacji w celu ułatwienia uzyskania ocen z przedmiotów,
27) uczeń niepełnosprawny, niedostosowany społecznie lub zagrożony takim niedostosowaniem ma prawo nauki we wszystkich typach szkół, zgodnie z indywidualnymi potrzebami i predyspozycjami.

2. W przypadku naruszania praw wymienianych w § 58 uczeń (jeśli ukończył 18 lat) lub jego rodzice mają prawo pisemnie wystąpić do Dyrektora Szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy, z uzasadnionym zażaleniem lub skargą na osoby naruszające prawa ucznia w Szkole.
3. Dyrektor, po zapoznaniu się ze sprawą, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w ciągu 3 dni roboczych od daty wniesienia zażalenia lub skargi, informuje wnoszącego o sposobie załatwienia sprawy.
4. Od powyższego przysługuje, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania, odwołanie do organu wyższej instancji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 59

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy w szczególności:
    1) regularne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, należyte przygotowywanie się oraz aktywne w nich uczestnictwo, a także niezakłócanie ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
    2) regularne uczęszczanie na praktyczną naukę zawodu, aktywny udział w kursach zawodowych;
    3) stosowanie się do wszystkich zaleceń i zarządzeń oraz regulaminów porządkowych szkoły;
    4) posiadanie i okazywanie osobom upoważnionym legitymacji szkolnej, która jest dokumentem potwierdzającym przynależność ucznia do szkoły;
    5) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
    6) dbanie o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
    7) dbanie o wspólne dobro, ład, porządek oraz przydzieloną szafkę w szkole;
    8) usprawiedliwianie nieobecności przez rodziców ucznia w szkole w terminie nieprzekraczającym tygodnia od jej zakończenia, drogą pisemną lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, podając datę nieobecności oraz jej przyczynę;
    9) uczeń- młodociany pracownik usprawiedliwia nieobecności przedkładając zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie od lekarza, pracodawcy lub w szczególnych przypadkach – rodzica (2 razy w okresie);

10) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w formie ustnej lub pisemnej poprzez złożenie do wychowawcy oświadczenia o przyczynach nieobecności szkolnej w terminie nieprzekraczającym tygodnia od jej zakończenia;
11) oświadczenie to podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia;
12) generalnie usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych występuje w przypadku choroby, konieczności stawiennictwa, sytuacjach nagłych oraz z ważnych przyczyn losowych;
13) wychowawca/nauczyciel może nie przyjąć usprawiedliwienia, jeżeli uzna, że nie uzasadnia ono wystarczająco opuszczenia zajęć;
14) w przypadkach nagminnego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia, podejmuje się kroki zgodne z obowiązującą w Szkole „Procedurą realizacji obowiązku szkolnego”;
15) uzupełnianie treści edukacyjnych realizowanych podczas nieobecności na zajęciach;
16) przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych w szkole i w miejscu praktycznej nauki zawodu;
17) troska i dbanie o dobre imię Szkoły, godne reprezentowanie jej w środowisku, pielęgnowanie tradycji oraz osiągnięć Szkoły;
18) dbanie o właściwą postawę etyczno - moralną w Szkole i poza nią;
19) zapobieganie przejawom przemocy, wandalizmu i chuligaństwa na terenie Szkoły;
20) solidne wykonywanie powierzonych zadań na rzecz klasy i Szkoły;
21) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych oraz działalności kulturalno - oświatowej i społecznej Szkoły;
22) działanie na rzecz ochrony środowiska naturalnego;
23) zapoznanie się z treściami WewnątrzsSzkoły;
24) w doborze stroju, fryzury i biżuterii przestrzeganie umiaru, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy;
25) strój powinien mieć charakter oficjalny, klasyczny lub sportowy;
26) strój nie może eksponować nagich ramion, brzucha, głębokich dekoltów, bielizny itp.
27) noszone ubrania, torby i plecaki, ozdoby nie mogą zawierać nadruków ani emblematów prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję i promującym środki psychoaktywne;
28) w czasie wybranych uroczystości państwowych, szkolnych i egzaminów zewnętrznych obowiązuje strój galowy;
29) jeśli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, Dyrektor, nauczyciel, wychowawca mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie;
30) W przypadku niestosowania się do uwag, wychowawca ma obowiązek uwzględnienia takiej postawy podczas oceniania zachowania;
31) uczeń kończący lub zmieniający szkołę ma obowiązek rozliczyć kartę obiegową.

§ 60

1. W czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych (nie dotyczy przerw międzylekcyjnych) odbywających się na terenie szkoły, obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w celach rozmowy, wysyłania wiadomości SMS, nagrywania filmów, robienia zdjęć (bez wyraźniej zgody prowadzącego zajęcia).

2. Nie wolno na terenie Szkoły nagrywać, fotografować i filmować nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów bez wyraźnego zezwolenia zainteresowanych.
3. Urządzenia elektroniczne, użyte w tych celach przez uczniów, zostaną przekazane do depozytu, z którego będzie je mógł odebrać tylko rodzic.
4. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków, środków psychoaktywnych oraz udostępniania ich innym.
5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz stosowania cyberprzemocy.
6. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego rodzice ucznia zobowiązani są do naprawienia szkody lub poniesienia kosztów naprawy ustalonych przez Dyrektora Szkoły;
7. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub zniszczenia elementu wyposażenia Szkoły zgłosić ten fakt niezwłocznie nauczycielowi dyżurującemu;

Rozdział 9

Nagrody i kary

§ 61

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę oraz osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych oraz w życiu kulturalnym szkoły i środowiska uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
   1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
   2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
   3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
   4) nagrody rzeczowe;
   5) dyplom uznania;
   6) list gratulacyjny do rodziców;
   7) stypendium motywacyjne Dyrektora Szkoły;
   8) umieszczenie zdjęcia na tablicy wyróżnionych uczniów.
2. Do nagród mają prawo typować wychowawcy i opiekunowie organizacji działających na terenie Szkoły.
3. O osiągnięciach ucznia i otrzymanych nagrodach informowani są rodzice ucznia oraz pracodawca.
4. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.
5. Zastrzeżenie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni.
6. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 62

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w Statucie Szkoły:
   1) upomnieniem lub naganą wychowawcy, z wpisem do dziennika elektronicznego i powiadomieniem rodziców;
   2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły, z wpisem do dziennika elektronicznego i powiadomieniem rodziców;

3) zawieszeniem w prawach ucznia (udział w wycieczkach, imprezach szkolnych, zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz, dostęp do pomocy materialnej organizowanej przez szkołę);
4) przeniesieniem do innego oddziału decyzją Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z rodzicami;
5) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na podstawie wniosku złożonego przez Dyrektora Szkoły;
6) skreśleniem z listy uczniów zgodnie z trybem określonym w § 66.

2. Wymieniane kary mogą być stosowane odpowiednio przez wychowawcę klasy oraz Dyrektora Szkoły.
3. Kary nie mogą być oparte na zasadzie odpowiedzialności zbiorowej.
4. Z uzasadnionym wnioskiem o ukaranie może wystąpić do Dyrektora Szkoły: nauczyciel, pracownik szkoły, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców. Kara może być także nałożona na wniosek Dyrektora Szkoły.
5. Za jedno wykroczenie uczeń może być ukarany tylko raz.
6. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
7. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
8. Wszelkie czyny łamiące prawo np. kradzieże, wymuszenia, pobicia, posiadanie i handel narkotykami oraz różnego typu środkami odurzającymi są zgłaszane przez Szkołę Policji.

§ 63

1. Kary udzielane są w szczególności za:
   1) notoryczne i rażące naruszanie obowiązującego Statutu szkoły oraz innych regulaminów porządkowych;
   2) nagminne nieusprawiedliwione nieobecności
   3) naruszanie godności i dóbr osobistych nauczycieli, uczniów i innych ludzi;
   4) rażące naruszanie obowiązujących norm zachowania w szkole i poza nią;
   5) niewykonywanie poleceń i zarządzeń nauczycieli, Dyrektora i pracowników Szkoły;
   6) umyślne niszczenie mienia Szkoły, mienia publicznego i własności prywatnej;
   7) nieuszanowanie godności i nietykalności osobistej innych ludzi, wymuszanie, szantaż, znęcanie się, stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej wobec innych osób;
   8) znęcanie się nad zwierzętami;
   9) palenie papierosów, stosowanie używek, spożywanie alkoholu w szkole lub udzielanie ich innym;
   10) nieprzestrzeganie i lekceważenie zasad i przepisów BHP oraz przepisów i zasad przeciwpożarowych;
   11) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
   12) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
   13) niewłaściwe stosowanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
   14) naruszenie intymności osobistej;
   15) przywłaszczanie mienia innych na terenie szkoły oraz w miejscu praktyki zawodowej.

§ 64

1. Zasady skutecznego stosowania kar przez Szkołę:

1) stopniowanie kar z zastosowaniem ich gradacji;
2) karę wymierza osoba do tego upoważniona;
3) kary są udzielane bezpośrednio po wystąpieniu zachowań negatywnych;
4) kary są adekwatne do przewinień;
5) o przewidywanej i udzielonej karze uczniowie i rodzice informowani są na bieżąco;
6) monitorowanie skuteczności zastosowanej kary.

§ 65

1. Od udzielonej kary, uczeń lub działający w jego imieniu Samorząd Uczniowski, rodzice ucznia, mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły.
2. Odwołujący się od udzielonej kary składa pisemną prośbę o zmianę decyzji na ręce wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia kary.
3. Wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły przedstawia prośbę zainteresowanego na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która po ponownym rozpatrzeniu podejmuje decyzję.
4. Po zastosowaniu kary wobec ucznia, wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.

§ 66

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie to następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w szczególności za:
   1) stałe uchylanie się od obowiązków szkolnych, szczególnie za nieusprawiedliwione notoryczne opuszczanie zajęć edukacyjnych;
   2) wnoszenie na teren szkoły, posiadanie, rozpowszechnianie, handlowanie środkami odurzającymi, szczególnie narkotykami, lekami psychotropowymi;
   3) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
   4) dewastację mienia szkoły lub fałszowanie dokumentacji szkolnej;
   5) naruszanie godności osobistej nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły lub innych osób (m.in. rozboje, kradzieże, wymuszenia);
   6) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
   7) szczególną agresywność, stosowanie przemocy: fizycznej, słownej, psychicznej, cyberprzemocy;
   8) wnoszenie na teren szkoły lub użycie wszelkich środków i urządzeń grożących wybuchem, pożarem;
   9) nieprzestrzeganie i lekceważenie zasad i przepisów BHP oraz przepisów i zasad przeciwpożarowych;
   10) demoralizujące zachowania w miejscach publicznych (np. przystanek autobusowy);
   11) niegodnego reprezentowania przez ucznia szkoły poza jej siedzibą (w szczególności spożywania oraz przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych) podczas zajęć o charakterze edukacyjnym, zajęć praktycznych, wycieczek, zawodów sportowych, biwaków, imprez szkolnych.
   12) niedostarczenia do końca września przez ucznia umowy o pracę lub rozwiązania z uczniem (pracownikiem młodocianym) umowy o pracę;

2. Za naruszanie powyższych zasad Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów bez zastosowania stopniowania kar.
3. Zaistnienie powodu skreślenia z listy uczniów nie oznacza bezwzględnej konieczności skreślenia ucznia z listy uczniów. Dyrektor szkoły może, a nie musi skreślić ucznia z listy uczniów
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
7. Kara może być zawieszona przez udzielającego na prośbę zainteresowanego, po złożeniu pisemnego poręczenia przez Samorząd Uczniowski, wychowawcę lub pedagoga szkolnego. W decyzji o zawieszeniu określa się czas oraz warunki zawieszenia kary.
8. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
    1) Po powzięciu wiadomości o przypadku stanowiącym podstawę do skreślenia z listy uczniów, sporządzić adnotację, notatkę lub protokół;
    2) zebrać materiał mogący służyć jako dowód w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, opinie)
    3) czynności dokonywane ustnie w trakcie prowadzonego postępowania powinny być protokołowane;
    4) wysłuchać wyjaśnień ucznia;
    5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca, Rzecznik Praw Ucznia lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek rzetelnie przedstawić nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
    6) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    7) sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
    8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej);
    9) przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu w tej sprawie (negatywna opinia Samorządu nie jest wiążąca dla Dyrektora)
    10) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
    11) poinformować o tej decyzji ucznia, jego rodziców (w przypadku ucznia niepełnoletniego) oraz pracodawcę ucznia – młodocianego pracownika;
    12) poinformować o możliwości wglądu w dokumentację sprawy i możliwości odwołania się w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania pisma;

13) wykonać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, gdy decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

9. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji o skreśleniu z listy uczniów nadaję się w przypadkach:
   1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
   2) ze względu na wyjątkowy interes społeczny.
   3) prawomocne ukaranie przez właściwy Sąd za przestępstwa kryminalne.
10. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń został skreślony), jak i prawne.
11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 67

1. Rekrutacja do klas pierwszych Branżowej Szkoły I stopnia przeprowadzana jest elektronicznie.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem".
4. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w Regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1) analiza i weryfikacja dokumentów kandydatów;
   2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
   3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
   4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:
   1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
   2) posiadają umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu;
   3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w warunki, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę inne kryteria określone w stosownych przepisach i Regulaminie Rekrutacji.

8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych do szkoły zwracane są po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego.
10. Dyrektor Szkoły, na podstawie dokumentów, decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej lub programowo wyższej, w przypadku, gdy uczeń powraca z zagranicy.
11. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
    1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
    2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w WZO, w przypadku przyjmowania ucznia:
        a) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie art. 37 ust.4 Ustawy prawo oświatowe;
        b) ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy;
        c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień publicznej;
12. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
13. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, może on:
    1) uczęszczać na zajęcia z języka obcego nowożytnego w innym oddziale lub grupie w tej szkole, jeśli rozkład zajęć edukacyjnych mu to umożliwia, albo;
    2) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku albo;
    3) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi albo;
    4) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi;
    5) dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) lub w innej szkole, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora innej szkoły.

Rozdział 10

Postanowienia dotyczące prowadzonych klas Branżowej Szkoły I stopnia dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum

1. W latach 2019/20 – 2021/2022 w Branżowej Szkole I stopnia prowadzi się oddziały BS I stopnia dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum aż do czasu likwidacji tych oddziałów zgodnie z przepisami.
2. Do oddziałów tych stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące Branżowych Szkół I stopnia dla absolwentów gimnazjum, a w szczególności:
   1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r.poz.356);
   2) Rozporządzenie MEN z 13.03.2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r. poz. 622,2356 z 2019 r. poz. 1536);
   3) Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 201o r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. nr.244, poz.1626, z 2015 r. poz.1183, z 2017r. poz. 1644);
   4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 r. poz. 860, z 2018 r. poz. 744, z 2019 r. poz. 1539);
   5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991).

3. W przypadku uczniów, których mowa w ust.1 stosuje się odpowiednio przepisy od § …. do § …. niniejszego Statutu.