

**Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna  
w Wolsztynie**

**STATUT**

**Wolsztyn, 2017 r.**

## **STATUT**

### **Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalna w Wolsztynie Rozdział 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Wolsztynie.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Wolsztynie wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Wolsztynie.
3. Siedzibą Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej jest 64-200 Wolsztyn, ul. Kusocińskiego 1.
4. Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Wolsztynie jest trzyletnią branżową szkołą I stopnia.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wolsztyński.
6. Siedzibą organu prowadzącego jest 64-200 Wolsztyn, ul. 5 Stycznia 5.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
8. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej.
9. Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna jest szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania; przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
10. Ukończenie Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalna umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
11. Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna jest publiczną szkołą kształcąca w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego zgodnie z oświadczeniem pracodawców.

##### **Rozdział 2**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

##### **§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, wpływając tym na jakość pracy szkoły i jej rozwój organizacyjny;
  - 2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju,

- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 4) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów;
- 6) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
- 9) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia;
- 10) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 12) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji;
- 13) rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych;
- 14) wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu;
- 15) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 16) rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
- 17) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców;
- 18) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie, poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka;
- 19) uczy szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia społecznego, życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 20) zapewnia opiekę nad młodzieżą niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.

### § 3.

#### 1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

- 4) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) współpracę z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej;
- 10) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, miasta, województwa i kraju;
- 11) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach szkolnego programu wolontariatu;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji;
- 13) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności;
- 14) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie;
- 15) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów;
- 16) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 17) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się;
- 18) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 19) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

#### § 4.

1. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
  - 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
  - 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
  - 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
    - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
    - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
    - c) wystaw plastycznych (w tym fotograficznych), konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

## § 5.

1. Szkoła otacza opieką uczniów mających problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach poprzez organizowanie dodatkowych zajęć.
2. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła organizuje dla uczniów zajęcia zwiększające szanse ich zatrudnienia.

## § 6.

1. Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:
  - 1) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
  - 3) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów;
  - 4) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.

## § 7.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza szkołą.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza szkołą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.

## § 8.

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła:
  - 1) zapewnia uczniom pomoc nauczyciela-pedagoga;
  - 2) zapewnia uczniom pomoc nauczyciela-psychologa;
  - 3) ułatwia kontakt z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
  - 4) współpracuje z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi na terenie miasta;
  - 5) realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

## § 9.

1. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy.

### **Rozdział 3** **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 10.**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna wraz z innymi typami szkół wchodzącymi w skład zespołu szkół o nazwie Zespół Szkół Zawodowych posiada wspólne organy.
2. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 11.**

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).
3. Dyrektor Szkoły jest:
  - 1) przedstawicielem Szkoły na zewnątrz;
  - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły;
  - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły, a w szczególności:
  - 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową Szkoły;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z harmonogramem i aktualnymi potrzebami, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 5) powołuje nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe i wyznacza przewodniczących tych zespołów;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 8) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez Radę Rodziców;
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 10) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 11) podejmuje decyzje o indywidualnym programie lub toku nauki uczniów;
  - 12) powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej, wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji;
  - 13) powołuje zespół powypadkowy;
  - 14) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 16) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
  - 17) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
  - 18) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze statutem Szkoły;
  - 19) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 20) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) powołania i odwołania wicedyrektorów i kierownika praktycznej nauki zawodu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego (zakres i przydział kompetencji ustala Dyrektor);
  - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
  - 5) występowania z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli, którzy uchybili godności lub obowiązkom określonym w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela;
  - 6) udzielania nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy Szkoły;

- 7) wydawania świadectw pracy oraz opinii o pracy pracowników;
- 8) kierowania pracowników na komisje lekarskie;
- 9) ustalania harmonogramu obserwacji zajęć lekcyjnych oraz okresowego oceniania pracy nauczycieli.
6. Dyrektor sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia należyłą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie.
8. Dyrektor realizuje zadania ekonomiczno – gospodarcze.
9. Dyrektor wykonuje zadania w dziedzinie remontów i inwestycji.
10. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
11. Dyrektor podejmuje decyzję w porozumieniu z:
  - 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 2) organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w sprawach określonych w Ustawie o związkach zawodowych i Ustawie Prawo oświatowe.

## § 12.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej, poza osobami, o których mowa w ust. 2 mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. 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.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane:
  - 1) na wniosek:
    - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) z inicjatywy:
    - a) dyrektora Szkoły,
    - b) organu prowadzącego Szkołę,
    - c) co najmniej 1/3 członków Rady.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowaniu uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) przygotowanie projektu Statutu albo jego zmian i jego uchwalenie.



8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
12. W przypadku określonym w punkcie 2 organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

### § 13.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. 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.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania uczniów;
  - 4) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły;
  - 5) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
  - 6) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
  - 7) współudział w organizacji różnych form pozalekcyjnej działalności uczniów;
  - 8) uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły;
  - 9) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i stowarzyszeniom działającym na terenie Szkoły;
  - 10) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, Szkole i środowisku lokalnym;
  - 11) współpraca z radami oddziałowymi;
  - 12) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1) program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców.

#### § 14.

1. Wszyscy uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia oraz szkół młodzieżowych wchodzących w skład zespołu o nazwie Zespół Szkół Zawodowych w Wolsztynie tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Organem wykonawczym Samorządu Uczniowskiego jest Rada Uczniowska złożona z gospodarzy/zastępców gospodarzy wszystkich klas:
  - 1) Każda klasa wybiera w demokratyczny sposób trzyosobowy samorząd klasowy. Gospodarz i zastępca gospodarza stają się automatycznie członkami Rady Uczniowskiej szkoły. Samorząd klasowy jest reprezentacją młodzieży, zajmuje się sprawami organizacyjnymi i jest jej prawną reprezentacją.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności tych dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo do wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

9. Opiekun Samorządu Uczniowskiego pełni jednocześnie funkcje rzecznika praw ucznia.

#### § 15.

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Organy Szkoły mają swobodę w działaniu i podejmowaniu decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami.
3. Organy Szkoły współpracują ze sobą, w szczególności, w zakresie:
  - 1) planowania rozwoju Szkoły;
  - 2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
  - 3) organizowania imprez, uroczystości, konkursów, zawodów;
  - 4) opracowania dokumentów regulujących pracę Szkoły.
4. Bieżące kontakty między organami Szkoły odbywają się bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora albo osoby specjalnie do tego powołanej.
5. W wypadku spraw, których zakres wykracza poza kompetencje danego organu lub gdy sprawy obejmują kompetencje kilku organów Szkoły, wówczas zagadnienia te powinny być omawiane z udziałem reprezentantów zainteresowanych organów Szkoły lub na wspólnych posiedzeniach tych organów.

#### § 16.

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie Szkoły.
4. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w tej sprawie.
5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.
6. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
7. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### § 17.

1. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają w kolejności: samorządy klasowe, wychowawcy klas, pedagog, psycholog a w razie potrzeby – rodzice.
2. Kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzygają w kolejności: pedagog, psycholog lub wychowawca klasy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).

3. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga Dyrektor oraz nauczyciel pedagog/nauczyciel psycholog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
4. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez Dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego Szkołę.
5. Wszystkie sprawy sporne na terenie Szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

## **Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Planowanie działalności Szkoły**

#### **§ 18.**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna jest szkołą publiczną dla młodzieży.
2. Uczniów przyjmuje się do Szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (DZ. U. z 2017 r., poz. 59) rozdział 6 – „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek”.
5. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkolny Regulamin Rekrutacji podawany jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jego treści w gablocie szkolnej oraz umieszczenie na stronie internetowej Szkoły.
7. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowani kandydaci, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum (dot. naboru w roku 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020);
  - 2) ośmioletniej szkoły podstawowej (dot. naboru od roku 2019/2020);
  - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1184);
  - 4) młodociani pracownicy kierowani są do Szkoły przez zakład pracy, z którym podpisali umowę o pracę.

#### **§ 19.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, jak również terminy egzaminów maturalnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny w Szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

3. Rok szkolny dzielony jest na dwa równe półrocza.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusze organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły:
  - 1) opinie, o których mowa w punkcie. 4 i 5, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
6. W Arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
7. Na podstawie zatwierdzonego Arusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 20.

1. Szkoła prowadzi nauczanie według programów nauczania ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania zatwierdzonych przez Dyrektora oraz zgodnie z ramowymi planami nauczania.
2. Tygodniowy rozkład zajęć uczniów jest opracowywany z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej uczniów; może być nowelizowany w trakcie roku szkolnego.

## § 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły, są organizowane w oddziałach.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych i ćwiczeniowych. Decyzję o podziale na grupy międzyoddziałowe i ćwiczeniowe podejmuje Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
9. Po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej lub rocznej w klasie pierwszej uczeń może zmienić oddział, za zgodą Dyrektora, po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów lub bloków tematycznych, z zakresu zajęć, w których nie uczestniczył. W przypadku uczniów powtarzających klasę dopuszcza się również zmianę w klasach: drugiej lub trzeciej.
10. W Szkole mogą być organizowane pozalekcyjne nadobowiązkowe zajęcia prowadzone poza systemem klasowym, wynikające z potrzeb rozwojowych uczniów i ich szczególnych zainteresowań w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący nie może być mniejsza niż 15 uczniów.

### **Zasady sprawowania opieki nad uczniami**

#### **§ 22.**

1. Podczas lekcji za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale lub grupie międzyoddziałowej.
2. Opiekę wychowawczą nad uczniami tworzącymi oddział sprawuje nauczyciel – wychowawca danego oddziału.
3. Przed rozpoczęciem lekcji, w czasie przerw lekcyjnych i po zakończeniu zajęć lekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez Dyrektora.
4. Podczas zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel organizujący i prowadzący zajęcia.
5. W dniach, kiedy organizowane są zajęcia w formach pozalekcyjnych, w czasie trwania tych zajęć opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy i pozostali nauczyciele według przydziału.
6. Uczniom dojeżdżającym udostępnia się bibliotekę i czytelnię. W bibliotece i czytelnicy opiekę sprawują pracownicy biblioteki.
7. W czasie trwania organizowanych na terenie Szkoły imprez nadobowiązkowych, Dyrektor organizuje dyżury nauczycieli i rodziców.
8. Szkoła sprawuje nad uczniami opiekę i świadczy na ich rzecz pomoc również poprzez działającego w Szkole nauczyciela pedagoga, nauczyciela psychologa i pielęgniarkę szkolną.
9. Pracownicy Szkoły mają obowiązek chronić uczniów przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej, zarówno w Szkole, jak i poza nią.

### **Podstawowe formy pracy dydaktyczno - wychowawczej**

#### **§ 23.**

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - f) zajęcia wyrównawcze,
  - g) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, a zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną.
3. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, oraz zajęcia praktyczne realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego lub w zakładach pracy (młodociani pracownicy).
4. W Szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.
5. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:
  - 1) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut,
  - 2) zajęć praktycznych w zakładach pracy – godzina zajęć trwa 60 minut,
  - 3) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno – sportowych i artystycznych – godzina zajęć trwa 45 minut,
  - 4) zajęć rewalidacyjnych – godzina trwa 60 minut.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, oraz tzw. „długa przerwa” - 15 minut.
7. Układ przerw ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie odrębnych umów.
10. Wybrane zajęcia edukacyjne wskazane przez Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

11. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a tymi jednostkami kształcenia.

## § 24.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki i czytelnicy;
  - 3) sali gimnastycznej wraz z zapleciami;
  - 4) boiska szkolnego;
  - 5) auli;
  - 6) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
  - 7) gabinetu pedagoga;
  - 8) gabinetu psychologa;
  - 9) gabinetu doradcy zawodowego;
  - 10) szatni szkolnej;
  - 11) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.
3. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.
4. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
5. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminem.
6. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Organizacja praktycznej nauki zawodu

## § 25.

1. Dla uczniów- młodocianych pracowników, w klasie pierwszej i w klasie drugiej dwa dni w tygodniu przeznaczone są na kształcenie zawodowe praktyczne, które odbywa się u pracodawców. W klasie trzeciej trzy dni w tygodniu przeznaczone są na kształcenie zawodowe praktyczne (u pracodawców).
2. Uczniowie Szkoły zajęcia praktyczne realizują na podstawie umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego z pracodawcą, natomiast w Szkole realizują obowiązek dokształcania się.
3. We wszystkich zawodach uczniowie są jednocześnie młodocianymi pracownikami, dla których kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w zakładach pracy na podstawie odrębnych umów.
4. Uczniowie, jako pracownicy młodociani, w zakładach pracy podlegają pod Kodeks Pracy.



## **Zasady udzielania praktyk pedagogicznych**

### **§ 26.**

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Na początku praktyki Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli opiekuna studenta lub słuchacza.
3. Zakres i sposób współpracy określają regulaminy praktyk ustanowione przez zakład kształcenia nauczycieli lub szkołę wyższą.
4. Student lub słuchacz aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły:
  - 1) bierze udział w zajęciach dydaktycznych w charakterze obserwatora lub prowadzącego;
  - 2) bierze udział w ocenianiu osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) pomaga w opiece nad uczniami;
  - 4) może uczestniczyć w ogólnych zebraniach z rodzicami;
  - 5) może uczestniczyć w posiedzeniu Rady Pedagogicznej bez prawa głosowania, na zasadach określonych przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 27.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Zadaniem doradcy zawodowego są:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno-zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej;
  - 2) gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych;
  - 3) koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej;
  - 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
  - 5) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami;
  - 6) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;

- 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
  - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
  - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocia i niepełnosprawność);
  - 5) rozwijanie świadomości zawodowej;
  - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
  - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności;
  - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 9) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
  - 10) poznanie rynku pracy.
9. W Szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia.
10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Program, o którym mowa w ust. 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
12. W zakresie doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno- – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

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

**§ 28.**

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawnością;
  - 2) z niedostosowaniem społecznym;
  - 3) szczególnie uzdolnionych;
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
  - 6) z chorobą przewlekłą;
  - 7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;
  - 8) zaniedbanych środowiskowo;
  - 9) z trudnościami adaptacyjnymi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 4.** Zadania, o których mowa w ust.3, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
  - 4) pedagoga;
  - 5) psychologa;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 7) lekarza, pielęgniarki szkolnej;
  - 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego.
- 6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
- 7.** W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
- 8.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności nauczyciel pedagog i nauczyciel psycholog szkolny.
- 9.** Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z nauczycielem pedagogiem i nauczycielem psychologiem każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
- 10.** Nauczyciel pedagog i nauczyciel psycholog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
- 11.** Wychowawca, nauczyciele, nauczyciel pedagog i nauczyciel psycholog otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

12. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w Szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych - w zależności od potrzeb;
  - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) porad konsultacji i warsztatów dla uczniów;
  - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
14. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
  - 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
  - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
15. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub po 30 dniach po otrzymaniu orzeczenia.
16. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
17. Wychowawca, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
18. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
19. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
20. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
21. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
22. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.
23. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
24. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
25. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
26. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.
27. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

## **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

### **§ 29.**

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły – nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej. Inicjatorem Szkolnego Koła Wolontariatu jest pracownik pedagogiczny wyznaczony przez Dyrektora.
4. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele Szkoły.
5. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
6. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły.
7. Z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.
8. Rada Wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
  - 2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
9. W przypadku powołania Rady Wolontariatu w danym roku szkolnym wszelkie inicjatywy z zakresu wolontariatu są realizowane wspólnie ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.
10. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 5**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **Zagadnienia podstawowe**

### **§ 30.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno- administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakres czynności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.

4. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników określają indywidualne przydziały obowiązków zawarte w aktach osobowych.

### **Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne**

#### **§ 31.**

1. Nauczyciel wykonuje w Szkole pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jak również jest odpowiedzialny za jakość i wyniki nauczania oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
4. Nauczyciel podlega ocenie pracy dydaktycznej i wychowawczej zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

### **Prawa i obowiązki nauczycieli Szkoły**

#### **§ 32.**

1. Nauczyciele Szkoły mają w szczególności prawo do:
  - 1) proponowania programu nauczania, podręczników oraz doboru metod nauczania i środków dydaktycznych;
  - 2) wyboru programu prowadzonych przez siebie zajęć nadobowiązkowych (np. kół zainteresowań);
  - 3) oceniania postępów w nauce swoich uczniów;
  - 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów;
  - 5) wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie planów i rozwiązań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Szkoły (w tym rozwiązań problemów zdrowotnych, materialnych i społecznych młodzieży);
  - 6) uzyskiwania ze strony Dyrektora oraz powołanych w tym celu placówek i instytucji oświatowych, pomocy merytorycznej i metodycznej;
  - 7) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uzyskiwanie stopni awansu zawodowego;
  - 8) uczestnictwa w różnych formach kształcenia.

#### **§ 33.**

1. Do obowiązków nauczycieli Szkoły należy, w szczególności:
  - 1) dbanie o godność zawodu nauczycielskiego;
  - 2) troszczenie się o pozycję Szkoły w środowisku;
  - 3) czynne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 4) przestrzeganie Regulaminu Rady Pedagogicznej;
  - 5) stosowanie się do uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrektora;

- 6) uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych, wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych;
- 7) rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) prawidłowe prowadzenie i dokumentowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 9) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
- 10) przestrzeganie zapisów Wewnętrznej Systemu Oceniania;
- 11) doskonalenie zawodowe;
- 12) troska o poziom intelektualny i kondycję psychofizyczną uczniów;
- 13) szanowanie godności ucznia;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami, odbywanie dyżurów nauczycielskich;
- 15) dbanie o stan wyposażenia i funkcjonalność swojego warsztatu pracy;
- 16) stosowanie się do zaleceń Dyrektora dotyczących dyscypliny oraz terminowości w realizacji zadań i zarządzeń;
- 17) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie Szkoły.

### **Zakres zadań wychowawcy**

#### **§ 34.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by jeden wychowawca prowadził przydzielony mu oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest:
  - 1) w zakresie administrowania sprawami oddziału:
    - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innych dokumentów,
    - b) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
    - c) prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej dotyczącej „Nauczycielskiego planu wychowawczego”;
  - 2) w dzienniku lekcyjnym:
    - a) informacje o wydarzeniach z życia oddziału,
    - b) informacje o kontaktach z rodzicami uczniów,
    - c) zamieszczenie w dzienniku lekcyjnym i „Teczce klasy” uaktualnionej „Tematyki lekcji wychowawczych” (będącej częścią „Tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy” opracowanej na czas kształcenia danego oddziału i zawierającej wyróżniki własnej pracy wychowawczej z uwzględnieniem priorytetów wychowawczych Szkoły i Kuratorium na bieżący rok szkolny,
    - d) podanie „Tematyki spotkań z rodzicami” w danym roku szkolnym,
    - e) podanie „Rocznego planu pracy klasy” (uwzględniającego między innymi planowane wycieczki, uroczystości oddziałowe, imprezy, prace porządkowe i inne),
    - f) założenie „Karty uwag” (pozytywnych i negatywnych o uczniu decydującej o oddziaływaniach wychowawczych);
  - 3) dokumenty inne:
    - a) „Teczka klasy”, w której wychowawca gromadzi wszelkie dokumenty,

- b) dotyczące uczniów danego oddziału, np. dokumenty informujące o nagradzaniu lub dyscyplinujące ucznia (umowy, kontrakty itp.), dokument określający przyczyny relegowania ucznia ze Szkoły, śródroczną i roczną punktację ocen z zachowania i inne dokumenty istotne dla pracy wychowawcy oddziału („Teczka klasy” znajduje się u osoby wyznaczonej przez Dyrektora),
  - c) przygotowanie coroczne dla rodziców ”Małego Informatora Szkolnego”, dokument ten udostępniony jest także w „Teczce klasowej”,
  - d) sporządzenie lub czuwanie nad przygotowaniem dokumentacji obowiązującej przy organizowaniu wycieczek oddziałowych, szkolnych, itp.; każdy wychowawca ma prawo do ustanowienia uściślonego regulaminu wycieczek, imprez oddziałowych, szkolnych itp. zgodnego jednak ze Statutem i innymi dokumentami pracy Szkoły;
- 4) wypisywanie świadectw szkolnych;
  - 5) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących oddziału;
  - 6) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących oddziału zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej, np. wystawianie opinii, opiniowanie wniosków o stypendia, zapomogi, innych dokumentów w sprawach ucznia;
  - 7) sprawowanie kontroli nad rozliczeniami finansowymi oddziału (wycieczki, imprezy składkowe, podejmowane akcje, wydatki okolicznościowe i inne);
  - 8) korespondencja z rodzicami;
  - 9) zapoznanie uczniów i ich rodziców z bieżącymi zarządzeniami Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
  - 10) W zakresie opieki nad wychowankami:
    - a) organizacja pracy na lekcjach do dyspozycji wychowawcy,
    - b) rozwijanie działalności wychowawczej i opiekuńczej w ramach pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej, organizowanie pozalekcyjnego wypoczynku oddziału,
    - c) organizowanie pracy wychowawczej w czasie pozalekcyjnym z wykorzystaniem różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów,
    - d) odpowiedzialność za przygotowanie wycieczek, ich założeń programowych, przebiegu i bezpieczeństwa uczestników wycieczki/wyjazdu, a także każdej innej imprezy czy zadań, które podejmuje oddział podczas zajęć lekcyjnych i w czasie pozalekcyjnym,
    - e) otoczenie ucznia indywidualną opieką, poznawanie i ustalanie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, współpraca ze środowiskiem rodzinnym uczniów mających trudności w nauce oraz sprawiającymi trudności wychowawcze poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci); tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się; otoczenie opieką pedagogiczną młodzieży społecznie nieprzystosowanej; oddziaływanie socjotechniczne na młodzież (narady, dyskusje, pogadanki, psychodramy, decyzje grupowe itd.),
    - f) organizowanie dni otwartych, wywiadówek, spotkań z rodzicami,
    - g) włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i Szkoły przeprowadzenie bieżącej, okresowej i rocznej oceny zachowania się ucznia (zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania),
    - h) planowanie, kontrola i ocena wyników pracy wychowawczej z oddziałem,
    - i) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów i sporów w klasie,



- j) działania wdrażające młodzież do pracy (np. prace użyteczne na rzecz Szkoły, przygotowanie imprez, uroczystości ogólnoszkolnych, spotkań, organizowanie samoobsługi młodzieży, organizacja prac użytecznych), czuwanie nad realizacją podjętych przez klasę zadań,
  - k) współpraca z Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami szkolnymi i młodzieżowymi wspomagającymi oddziaływanie wychowawcze; wspólnie z samorządem klasowym ocenianie wykonania zadań klasy w danym roku szkolnym.
  - l) wytwarzanie właściwej atmosfery w klasie, kształtowanie obiektywnej opinii klasy w stosunku do koleżanek, kolegów, nauczycieli,
  - m) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie (grupie) koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami,
  - n) kontrolowanie i rozliczanie uczniów z frekwencji (analiza przyczyn niskiej frekwencji, wagarowania uczniów);
- 11) W ramach udziału w systemie wychowawczym Szkoły:
- a) koordynowanie działań z nauczycielem pedagogiem, nauczycielem psychologiem, doradcą zawodowym, innymi nauczycielami, Samorządem Uczniowskim, rodzicami, zakładami pracy,
  - b) organizowanie czytelnictwa uczniów we współpracy z bibliotekarzami szkolnymi,
  - c) umożliwienie skorzystania uczniom z pomocy materialnej we współpracy z Dyrektorem, Radą Rodziców,
  - d) współpraca z higienistką szkolną (lekarzem) i nauczycielem pedagogiem/nauczycielem psychologiem w zakresie opieki zdrowotnej nad młodzieżą oraz zapobieganiu uzależnieniom,
  - e) umacnianie poczucia więzi uczniów ze Szkołą, poczucia współdecydowania i współodpowiedzialności za życie Szkoły, nadzorowanie pełnienia dyżurów przez oddział oraz wykonywanie innych zadań zleconych poszczególnym uczniom lub oddziałom,
  - f) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w oddziale a także między uczniami - wychowankami a społecznością szkolną,
  - g) kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska lokalnego i środowiska człowieka, życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - h) włączenie klasy do imprez ogólnoszkolnych, regionalnych, państwowych,
  - i) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynowanie ich działań wychowawczych,
  - j) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i Szkoły.
3. Wychowawcy wszystkich oddziałów Szkoły tworzą zespół, którego działanie ukierunkowane jest na doskonalenie pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
  4. Uczniowie i ich rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat pracy wychowawczej zarówno samemu wychowawcy, jak i Dyrektorowi.
  5. Uczniowie i ich rodzice mogą wpływać na dobór wychowawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  6. Rada Oddziałowa Rodziców wspólnie z samorządem oddziałowym ma prawo wnioskować do Dyrektora w szczególnie uzasadnionym przypadku o zmianę wychowawcy danego oddziału. Również nauczyciel wychowawca ma prawo – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – wnioskować do Dyrektora o zwolnienie go z funkcji wychowawcy. Wniosek

o zmianę wychowawcy lub o zwolnienie z obowiązku wychowawcy winien być złożony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

7. Dyrektor po zapoznaniu się z uzasadnieniem wniosku i przeprowadzeniu stosownych czynności wyjaśniających, w terminie 30 dni od otrzymania stosownego wniosku, podejmuje decyzję, w której wniosek uwzględnia i odwołuje wychowawcę z pełnionej funkcji wyznaczając jednocześnie nowego wychowawcę lub wniosek oddala. Decyzja Dyrektora jest ostateczna. Wnioski złożone przez podmioty nieuprawnione lub niezawierające uzasadnienia Dyrektor odrzuca.

### **Zespoły nauczycielskie, zespoły przedmiotowe**

#### **§ 35.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w tym samym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji nauczania ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół językowy:
    - a) języka polskiego i wiedzy o kulturze,
    - b) języka angielskiego,
    - c) języka niemieckiego;
  - 2) zespół matematyczno – informatyczno – fizyczny:
    - a) matematyki i fizyki,
    - b) informatyki;
  - 3) zespół historyczno – geograficzno – biologiczno – chemiczny:
    - a) historii i wiedzy o społeczeństwie,
    - b) geografii, biologii i chemii;
  - 4) zespół przedmiotów zawodowych:
    - a) ekonomiczno – logistycznych,
    - b) mechanicznych i mechatronicznych,
    - c) pozostałych przedmiotów zawodowych;
  - 5) zespół wychowania fizycznego;
  - 6) zespół wychowawczy.
4. Do celów i zadań poszczególnych zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) analizowanie zagadnień na egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe w Szkole branżowej.

### § 36.

1. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela pedagoga i nauczyciela psychologa.
2. Nauczyciel pedagog/nauczyciel psycholog otacza opieką wszystkich uczniów, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.
3. Do zadań nauczyciela pedagoga i nauczyciela psychologa w Szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających,
    - b) funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 6 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

### § 37.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu uszczegółowienie ogólnych zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Ustalony i zatwierdzony decyzją Rady Pedagogicznej wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych stanowi obowiązującą podstawę ustanawiania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów podany jest do powszechnej wiadomości uczniom oraz rodzicom na początku roku szkolnego.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o :
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach ust. 4;
  - 2) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
6. W wewnątrzszkolnym systemie oceniania osiągnięć edukacyjnych przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen.
7. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen w formie elektronicznej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
8. Ocenianie osiągnięć oraz zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
  - 1) ocenianie bieżące;
  - 2) klasyfikacja śródroczna (oceny śródroczne z przedmiotów, których cykl kształcenia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania / tygodniowym rozkładem zajęć, kończy się po I okresie są ocenami rocznymi);
  - 3) klasyfikacja roczna.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomaganie uczniowi w samodzielnym rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

## § 38.

1. 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;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania ucznia;
  - 3) ocenianie bieżące wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 4) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
  - 6) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych z zajęć edukacyjnych;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej bądź niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom określonym w podstawie programowej.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" /„zwolniona”.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony"/"zwolniona”.

### § 39.

1. W ocenianiu bieżącym uczeń może uzyskać oceny cząstkowe za:
  - 1) odpowiedź ustną;
  - 2) aktywność na lekcjach;
  - 3) pracę samodzielną na lekcjach lub pracę w grupach;
  - 4) prace pisemne: testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki;
  - 5) badanie wyników nauczania, próbny egzamin maturalny, próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;

- 6) prace dodatkowe proponowane przez nauczyciela lub podjęte z własnej inicjatywy - referat, opracowania, prace praktyczne;
  - 7) pracę twórczą indywidualną lub grupową – projekty, praca badawcza z wykorzystaniem różnych źródeł, tworzenie bibliotek komputerowych, prezentacje multimedialne, tworzenie stron internetowych, dydaktyczne programy komputerowe itp.;
  - 8) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.
- 2. Praca klasowa (sprawdzian):**
- 1) obejmuje treści jednego lub kilku działów programowych;
  - 2) uczeń zostaje powiadomiony o jej terminie z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) w dniu zapowiedzi pracy klasowej nauczyciel jest zobowiązany do dokładnego określenia zakresu materiału obowiązującego na danej pracy klasowej oraz wpisania terminu pracy do dziennika lekcyjnego;
  - 4) w ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż jedna praca klasowa (pisemny sprawdzian), a w ciągu tygodnia – trzy (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów);
  - 5) każda praca klasowa może być poprzedzona lekcją powtórzeniową;
  - 6) czas trwania pracy klasowej wynosi minimum 1 godzinę lekcyjną;
  - 7) ocenę za pracę klasową uczeń uzyskuje najpóźniej dwa tygodnie po jej napisaniu;
  - 8) uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn był nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek w przeciągu dwóch tygodni od wyznaczonego terminu przystąpić do jej napisania;
  - 9) termin poprawy oceny z pracy klasowej ustala nauczyciel.
- 3. Kartkówka:**
- 1) obejmuje treści co najwyżej trzech ostatnich lekcji;
  - 2) może być niezapowiedziana;
  - 3) ocenę uczeń otrzymuje najpóźniej w ciągu tygodnia po jej napisaniu.
4. Na śródroczną i roczną ocenę składają się oceny cząstkowe, ich waga jest zróżnicowana.
  5. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
  6. Ocenianie winno być dokonywane systematycznie i w różnych formach, w warunkach możliwie pełnego obiektywizmu.
  7. Zasady oceniania muszą być niezmiennie przez cały rok szkolny. Ewentualne zmiany czy poprawki wprowadza się po zakończeniu roku szkolnego chyba, że wydane w tym czasie przepisy nadrzędne stanowią inaczej.
  8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  9. Nauczyciel uzasadnia uczniowi, jego rodzicom/prawnym opiekunom każdą wystawioną ocenę.
  10. Nauczyciel udostępnia uczniowi w trakcie zajęć lekcyjnych każdą sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną.
  11. Nauczyciel udostępnia do wglądu prace pisemne ucznia jego rodzicom/prawnym opiekunom w trakcie indywidualnych spotkań lub na zebraniach z rodzicami.
  12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana do wglądu zainteresowanym.
  13. Rodzice mogą uzyskać informacje o ocenach bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

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

#### § 40.

1. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacji stosuje się następującą skalę:

OCENA	SKRÓT	OZNACZENIE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Przy stosowaniu ocen częściowych i śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
3. Przy równomiernym podziale trudności zadań oceny z prac pisemnych wystawiane są według skali:
- 1) celujący – 100%;
  - 2) bardzo dobry – 86% do 99%;
  - 3) dobry – 71% do 85%;
  - 4) dostateczny – 51% do 70%;
  - 5) dopuszczający – 41% do 50%;
  - 6) niedostateczny – 40% lub mniej.

#### § 41.

1. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania / tygodniowym rozkładzie zajęć i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania ucznia według skali ocen określonej w statucie.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie dwóch 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 powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
5. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymali oceny niedostateczne, mają prawo do otrzymania pomocy w postaci instrukcji nauczyciela uczącego danego przedmiotu

co do zakresu i formy poprawy, w celu umożliwienia otrzymania pozytywnej oceny w klasyfikacji rocznej. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

6. Warunkiem klasyfikacji jest wystawienie uczniowi w każdym półroczu trzech ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 1 godziny w tygodniu, czterech ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 2 godziny w tygodniu, pięciu ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 3 godziny w tygodniu i więcej. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością ucznia, ilość ocen warunkujących klasyfikację może być mniejsza (nie mniej jednak niż trzy oceny w półroczu).
7. Na co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele obowiązani są ustnie poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciele są zobowiązani wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane oceny roczne.
8. Na co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej organizowane jest spotkanie nauczycieli z rodzicami, na którym nauczyciele pisemnie informują o planowanych dla uczniów ocenach. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice zobowiązani są do samodzielnego odebrania od wychowawcy zawiadomienia o planowanych ocenach.
9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
11. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 42.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.



Uzasadniony wniosek należy dostarczyć do dyrekcji Szkoły z zachowaniem drogi służbowej do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem oraz rodzicami ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których to egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza: nauczyciel prowadzący dane zajęcia w obecności nauczyciela prowadzącego taki sam lub pokrewny przedmiot.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna pozytywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, który nie dostarczy oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej, rocznej) z zajęć realizowanych w zakładzie pracy, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jest z tych zajęć nieklasyfikowany. Klasyfikacja następuje po dostarczeniu ww. oceny. Ocena musi być dostarczona przed końcem danego roku szkolnego.

### § 43.

1. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

#### § 44.

1. Uczeń nie otrzymuje promocji (lub nie kończy Szkoły) i powtarza klasę w przypadku, kiedy:
  - 1) nie zdał egzaminu poprawkowego;
  - 2) nie otrzymał zgody rady pedagogicznej na warunkową promocję.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli roczna ocena z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uzasadniony wniosek może być zgłoszony w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ustalenie oceny następuje zgodnie z przepisami wewnętrznego oceniania. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 45.

1. Ocena niedostateczna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
2. Brak klasyfikacji z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

#### § 46.

1. Ocenianie zachowania uczniów dokonuje się zgodnie z następującą skalą ocen zachowania ucznia:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:
  - 1) spostrzeżenia własne;
  - 2) spostrzeżenia i opinie innych nauczycieli;
  - 3) opinie uczniów klasy;
  - 4) opinie i spostrzeżenia pracowników Szkoły;
4. Na oceną śródroczną i roczną ma wpływ frekwencja. Wychowawca zobowiązany jest analizować nieobecności ucznia i stosować odpowiednie zasady:
  - 1) Od 15 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy. Informacja na ten temat zostaje wpisana do dziennika elektronicznego w zakładce „uwagi o uczniach” a dokument jest archiwizowany w Teczce klasy;
  - 2) Od 25 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje pisemną naganę wychowawcy. Informacja na ten temat zostaje wpisana do dziennika elektronicznego w zakładce „uwagi o uczniach” a dokument jest archiwizowany w Teczce klasy;

- 3) Od 30 godzin nieusprawiedliwionych uczniów otrzymuje pisemne upomnienie Dyrektora. Informacja na ten temat zostaje wpisana do dziennika elektronicznego w zakładce „uwagi o uczniach” a dokument jest archiwizowany w Teczce klasy;
  - 4) Od 35 godzin nieusprawiedliwionych uczniów otrzymuje pisemną naganę Dyrektora. Informacja na ten temat zostaje wpisana do dziennika elektronicznego w zakładce „uwagi o uczniach” a dokument jest archiwizowany w Teczce klasy;
  - 5) W przypadku ucznia, który ma powyżej 15 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych z poprzedniego miesiąca (poprzednich miesięcy) wychowawca podejmuje interwencję (rozmowa z uczniem, kontakt z rodzicem). Jeśli ma powyżej 25 godzin nieobecnych zgłasza ten fakt nauczycielowi pedagogowi lub nauczycielowi psychologowi w celu ustalenia dalszego działania i zasad współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.  
Gdy nieobecności dotyczą zajęć z określonego przedmiotu, interwencję podejmuje dany nauczyciel (rozmowa z wychowawcą, uczniem i jego rodzicem).
5. Ustalona przez wychowawca i przedstawiona na Radzie Pedagogicznej ocena zachowania ucznia jest ostateczna.
  6. Przy ustalaniu oceny zachowania zaleca się przyjąć następujące kryteria:
    - 1) **zachowanie wzorowe** uczeń odpowiedzialny, obowiązkowy, solidny, prawdomówny, jest wzorem do naśladowania dla kolegów. Szanuje własność wspólną, cudzą i swoją, okazuje szacunek innym osobom. Cechuje go wysoka kultura osobista. Wykazuje szacunek dla symboli narodowych i religijnych. Reprezentuje szkołę poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. Rozwija swoje zainteresowania samodzielnie lub uczęszczając na zajęcia z różnych dziedzin. Uczeń opuścił nie więcej niż 4 godziny lekcyjne w semestrze bez usprawiedliwienia, dopuszczalna liczba spóźnień w semestrze 3;
    - 2) **zachowanie bardzo dobre** uczeń wywiązuje się z obowiązków ucznia bez zastrzeżeń, a ponadto bierze udział w życiu szkoły poprzez udział w organizowaniu imprez, uroczystości szkolnych, państwowych, itp. Pilnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku. Jest dobrym kolegą, nie używa słów wulgarnych i obraźliwych. W stosunku do nauki cechuje go szczególna pracowitość, aktywność, systematyczność. Uczeń opuścił nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia, dopuszczalna liczba opóźnień w semestrze 6;
    - 3) **zachowanie dobre** uczeń przestrzega zasad Statutu i innych regulaminów. Jego kultura zachowania w Szkole i na zajęciach pozaszkolnych nie budzi zastrzeżeń. Ma pozytywny, życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób. Uczeń opuścił nie więcej niż 18 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia, dopuszczalna liczba spóźnień w semestrze 9;
    - 4) **zachowanie poprawne** uczeń nie w pełni wywiązuje się z powierzonych zadań. Dbą o swój wygląd, zdrowie, higienę osobistą, porządek w otoczeniu. Nie niszczy dóbr społecznych i mienia szkoły. Wypełnia obowiązki ucznia, a w przypadku naruszenia regulaminu Szkoły stara się poprawić swoje zachowanie. Uczeń opuścił nie więcej niż 25 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia, dopuszczalna liczba spóźnień w semestrze 10;
    - 5) **zachowanie nieodpowiednie** -- uczeń w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Ulega nałogom: nikotynizmowi, alkoholizmowi, narkomanii. Nie dba o honor Szkoły i ją tradycje, sprawia

- kłopoty wychowawcze. Uczeń opuścił nie więcej niż 45 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia, dopuszczalna liczba opóźnień w semestrze 15;
- 6) **zachowanie naganne** - uczeń narusza zasady kultury i współżycia w społeczności szkolnej, co spotkało się z jednoznaczną negatywną oceną Dyrektora Szkoły lub wychowawcy klasy. Nieodpowiedzialny wobec nałożonego obowiązku szkolnego, wszedł w kolizję z prawem, wykazuje cechy agresywne, swoim postępowaniem może mieć negatywny wpływ na kolegów. Opuścił bez usprawiedliwienia w semestrze ponad 45 godzin lekcyjnych i wielokrotnie spóźniał się na zajęcia.
  7. Na 10 dni przed ustalonym przez dyrektora terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują uczniów o ocenach zachowania.
  8. W przypadku przewidywanej oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania wychowawca informuje rodziców/opiekunów o tym fakcie za pośrednictwem dziennika elektronicznego w przypadku braku możliwości osobistego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 7**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 47.**

1. W Szkole, na życzenie rodziców uczniów, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, wyrażane jest w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
4. Szkoła organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danego oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale lekcje religii organizowane są w grupie międzyoddziałowej. Jeżeli na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów w grupie lub punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż trzy.
5. Uczniom, których rodzice wyrażają takie życzenie Szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 2 pkt 3 Ustawy. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według zasad podanych w ust. 4.
6. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
7. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.

8. Ze względu na charakter niektórych zajęć, liczbę uczniów i miejsc w pomieszczeniu, możliwe jest dzielenie klasy na grupy. Dotyczy to następujących przedmiotów:
  - 1) wychowanie fizyczne – grupa nie może liczyć więcej niż 25 osób;
  - 2) informatyka – liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
  - 3) języki obce – grupa nie może liczyć więcej niż 24 osoby.
9. Zajęcia wychowania fizycznego, informatyki i języków obcych mogą odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.

#### **§ 48.**

1. Szkoła umożliwi uczniom uczestniczenie w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

### **Rozdział 8 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 49.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego na zasadach określonych w statucie;
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 12) poznania przewidywanych dla niego ocen rocznych na co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

- 13) zdawania egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych;
- 14) ochrony przed poniżającym traktowaniem;
- 15) swobodnej wypowiedzi;
- 16) pomocy materialnej z budżetu szkoły, o ile uzasadnione jest to trudną sytuacją materialną rodziny ucznia (w ramach posiadanych środków);
- 17) otrzymania stypendium za wyniki w nauce w ramach środków przydzielonych na ten cel przez organ prowadzący;
- 18) otrzymania opinii na własną prośbę;
- 19) zgłaszania do nauczycieli i Dyrektora uwag o realizowanym programie i stosowanych metodach nauczania;
- 21) być nieprzygotowanym do lekcji po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności;
- 22) warunkowej promocji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i zajęciach praktycznych oraz stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości;
- 2) wypełniania poleceń wychowawców i nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- 3) przestrzegania zasad współżycia i bezpieczeństwa w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz pracowników administracji i obsługi;
- 4) znajomości statutu, regulaminów i przepisów prawnych, na podstawie których przebiega proces dydaktyczno – wychowawczy;
- 5) przestrzegania regulaminu stroju uczniowskiego;
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę – w tym do niepicia alkoholu, niepalenia papierosów, cygaretek, cygar, fajek, fajek wodnych, skrętów, e-papierosów oraz nie używania narkotyków;
- 7) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Szkoły materiałów niebezpiecznych (wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy niepotrzebnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w Szkole), środków odurzających itp.;
- 8) przestrzegania zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i konieczności niezwłocznego poinformowania pracownika Szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły;
- 9) dbałości o kulturę języka ojczystego będącą warunkiem harmonii w życiu społeczności szkolnej, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 10) dbałości o honor Szkoły i dobrą opinię o niej;
- 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 12) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 13) naprawiania szkód spowodowanych w szkole przez własną nieuwagę lub na skutek lekceważenia dobra wspólnego, a także finansowania napraw;
- 14) nie korzystania pod żadnym pozorem bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych;
- 15) poinformowania wychowawcy oraz pielęgniarki szkolnej o swoich problemach zdrowotnych, zwłaszcza chorobach przewlekłych;
- 16) uczennica, która zaszła w ciążę powinna, ze względu na ochronę zdrowia swojego i dziecka poinformować o tym wychowawcę, nauczyciela pedagoga i pielęgniarkę szkolną.

**3. Uczeń, który opuścił zajęcia edukacyjne:**

- 1) ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u wychowawcy klasy nie później niż do 7 dni od pojawienia się w Szkole;
- 2) uczniowie usprawiedliwiają swoje nieobecności dostarczając zwolnienie lekarskie;
- 3) w przypadkach losowych uczniowie mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności na specjalnie przygotowanych w tym celu drukach, która dotyczy 3 dni w półroczu;
- 4) nieobecność losową ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice na specjalnych drukach (w przypadku braku możliwości dostępu do Internetu) lub przez dziennik elektroniczny;
- 5) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swoją nieobecność samodzielnie według punktów 3) i 4);
- 6) o usprawiedliwieniu nieobecności wynikającej z sytuacji losowej, ostateczną decyzję podejmuje wychowawca;
- 7) tryb zwolnień z zajęć lekcyjnych w ciągu dnia jest następujący:
  - a) uczeń przekazuje wychowawcy zwolnienie, a wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku,
  - b) w sytuacjach losowych ucznia niepełnoletniego odbierają ze Szkoły rodzice (prawni opiekunowie) chyba, że po kontakcie telefonicznym zdecydują o samodzielnym powrocie dziecka do domu.

**§ 50.**

1. W Szkole obowiązują zasady ubierania się uczniów, który określa poniższy regulamin:
  - 1) strój ucznia powinien być strojem czystym i schludnym;
  - 2) dziewczyn obowiązuje zakaz na terenie szkoły noszenia bluzek z głębokim dekoltem i koszulek na ramiączkach oraz krótkich spodenek i spódnic odsłaniających pośladki;
  - 3) chłopców obowiązuje zakaz na terenie Szkoły noszenia koszulek na ramiączkach oraz krótkich spodenek (dopuszczalne jest noszenie spodni o długości za kolano);
  - 4) właściwy strój obowiązuje w trakcie trwania całego roku szkolnego, niezależnie od warunków atmosferycznych.
2. STRÓJ GALOWY:
  - 1) dziewczęta: marynarka lub żakiet, spodnie, sukienka lub spódnica przepisowej długości, bluzka bez dekoltu i zakrywająca ramiona i pępek;
  - 2) chłopcy: pełny garnitur lub marynarka, koszula i spodnie w ciemnych kolorach.
3. Strój uczniowski obowiązuje również podczas wyjść szkolnych.
4. Niestosowanie się do powyższego regulaminu skutkować będzie nakładaniem kar regulaminowych przewidzianych w Statucie Szkoły.
5. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.

**§ 51.**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne wykraczając poza obowiązujący program;
  - 2) wybitne zaangażowanie w prace społeczne w Szkole lub poza nią;
  - 3) nowatorstwo w dziedzinie nauki (wynalazczość) i życia społecznego (odkrywcze inicjatywy),

- 4) poświęcenie, dzielność i odwagę;
  - 5) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne;
  - 6) udział i osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach;
  - 7) wzorową frekwencję.
2. Uczeń może zostać nagrodzony w przypadku wyróżniania się przykładną postawą i uzyskiwania wysokich wyników w nauce:
- 1) pochwałą słowną nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
  - 2) pochwałą dyrektora za wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie uzyskane na olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, wpływa ona na ocenę zachowania na świadectwie w danym roku nauki lub ukończenia Szkoły;
  - 3) nagrodą książkową, rzeczową lub pieniężną przyznaną decyzją Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego i wręczoną przez Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela na forum Szkoły;
  - 4) tabliczkę grawerowaną dla absolwenta o najwyższej średniej;
  - 5) nagrodą Dyrektora Szkoły dla wyróżniającego się absolwenta;
  - 6) nagrodą i wyróżnieniem przyznaną przez pracodawcę, organ prowadzący, instytucje i organizacje współpracujące ze Szkołą.

## § 52.

1. Uczeń może zostać ukarany w przypadku nieprzestrzegania Statutu Szkoły lub złamania zasad współżycia społecznego obowiązujących w naszej kulturze.
2. Kary zgodnie ze Statutem, udziela wychowawca lub Dyrektor Szkoły; obowiązuje ona w ciągu półrocza i wpływa na najbliższą ocenę zachowania; o karze może zostać powiadomiona klasa, do której uczęszcza ukarany uczeń oraz jego rodzice; mogą zostać o niej poinformowani inni nauczyciele.
3. Stosowane są następujące kary:
  - 1) upomnienie słowne doraźne: kara spowodowana jest pojedynczym wykroczeniem nienaruszającym w sposób rażący obowiązki ucznia lub zasady współżycia społecznego; kary udzielają: nauczyciel, wychowawca, wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły;
  - 2) upomnienie słowne w obecności rodziców, Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły: kara spowodowana jest nieskutecznością ostrzeżenia doraźnego i ma charakter rozmowy wychowawczej; kary udzielają wychowawca, wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły w przypadku sporadycznego łamania obowiązków ucznia lub zasady współżycia społecznego;
  - 3) upomnienie pisemne: kara udzielana jest w przypadku:
    - a) nadmiernego i nieuzasadnionego opuszczania zajęć lekcyjnych,
    - b) łamania zasad porządku obowiązującego w szkole prowadzącego do uniemożliwienia innym skutecznej pracy,
    - c) systematycznego łamania regulaminu dotyczącego stroju,
    - d) naruszania zasad kultury (np. używania wulgarnego słownictwa),
    - e) nieskuteczności ostrzeżenia o charakterze rozmowy wychowawczej,
    - f) incydentalnego naruszenia zasad bezpieczeństwa własnego i innych lub uszkodzenia cudzego mienia osobistego lub społecznego,
    - g) stwierdzenia przypadku palenia oraz wystawiania na widok publiczny papierosów, cygaretek, cygar, fajek, e – papierosów, na terenie szkoły i wokół niej;



- 4) nagana pisemna: kara udzielana jest w przypadku rażącego przekroczenia obowiązków ucznia i zasad współżycia społecznego, np.:
  - a) lekceważenia obowiązków uczniowskich mimo ostrzeżeń,
  - b) nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych pomimo ostrzeżeń i rozmów wychowawczych,
  - c) kłamstwa, fałszerstwa dokumentów szkolnych, publicznej obrazy innych osób, kradzieży, „ściągnięcia” mimo upomnień, etc.,
  - d) używania przemocy w stosunku do innych osób,
  - e) ponownego łamania, mimo pisemnego ostrzeżenia, zakazu używania i wystawiania na widok publiczny papierosów, cygaretek, cygar, fajek, e - papierosów na terenie Szkoły i wokół niej,
  - f) spożywania alkoholu i/lub używania narkotyków/środków odurzających oraz ich posiadania i rozpowszechniania,
  - g) dokonania przestępstwa komputerowego: świadome wprowadzenie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, spoofing (podszywanie się pod legalnych użytkowników), sniffing (przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej), phreaking (włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu uzyskania darmowych połączeń), carding (kradzież numerów kart kredytowych), itp. na terenie szkoły.
4. Stopniowanie kar:
  - 1) upomnienie słowne doraźne - kara udzielona przez nauczyciela, wychowawcę, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły;
  - 2) upomnienie słowne w obecności rodziców, Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły-kara udzielona przez nauczyciela, wychowawcę, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły odnotowana w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) upomnienie pisemne wychowawcy klasy, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) nagana pisemna wychowawcy klasy odnotowana w dzienniku lekcyjnym;
  - 5) nagana pisemna Dyrektora odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
5. Kary, o której mowa w ust. 3 pkt. 3) oraz ust. 3 pkt. 4) udziela Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą, wicedyrektorem, pedagogiem lub psychologiem. O karze powiadomieni zostają rodzice ucznia. Dyrektor Szkoły wręczając pismo z naganą poucza, że brak poprawy, tzn. ponowne naruszenie postanowień statutu wymagające co najmniej pisemnego upomnienia, pociągnie za sobą natychmiastowe skierowanie do Rady Pedagogicznej wniosku o skreślenie z listy uczniów Szkoły. Kara nagany ma charakter terminowy. Czas jej trwania nie może przekroczyć okresu jednego roku szkolnego. O karze nagany Dyrektor Szkoły powiadamia Radę Pedagogiczną na najbliższym jej posiedzeniu.
6. W przypadku wykroczenia - ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub psychologa.
7. Od każdej wymierzonej kary w ust. 3 pkt 1)-4) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły, w terminie do 14 dni od daty poinformowania o karze.
8. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie.
9. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.
10. Decyzja Dyrektora Szkoły związana z odwołaniem ucznia od kary jest ostateczna.

## § 53.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów jeśli:
  - 1) otrzymał wcześniej karę nagany dyrektora i przekroczył postanowienia Statutu w stopniu pociągającym za sobą konieczność udzielenia ponownie kary;
  - 2) Szkoła wyczerpała możliwości zawarte w systemie kar i nagród;
  - 3) dokonał poważnego czynu chuligańskiego czy przestępstwa kryminalnego;
  - 4) porzucił naukę;
  - 5) nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę w przypadku młodocianego pracownika;
  - 6) absencja ucznia przekroczyła 50% w miesiącu na zajęciach.
2. Wniosek w sprawie o skreślenie z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danej klasy.
3. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia (jeżeli ukończył 18 lat) lub rodziców ucznia niepełnoletniego i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej.
4. Rodzice i zagrożony skreśleniem uczeń mają prawo wysłuchania osób wypowiadających się w sprawie i oceny wszelkich materiałów dowodowych, prawo obrony i wypowiedzi przed Dyrektorem Szkoły. Wszystkie wypowiedzi mające charakter dokumentów w sprawie muszą być podpisane przez osoby wypowiadające się lub zaopatrzone w informację o odmowie podpisania.
5. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły przy akceptacji co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu (przy udziale co najmniej 50% liczby członków rady) i doręcza zainteresowanemu na piśmie osobiście lub w formie listu ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.
6. Decyzja administracyjna w sprawie skreślenia zawiera:
  - 1) pieczęć Szkoły;
  - 2) datę wydania;
  - 3) oznaczenie stron pisma;
  - 4) przywołanie podstawy prawnej;
  - 5) rozstrzygnięcie;
  - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie przysługuje od niej odwołanie;
  - 8) podpis Dyrektora Szkoły.
7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.
8. Wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie, chyba, że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności - istnieje zagrożenie życia, uzasadnia to ważny interes społeczny lub ważny interes strony konfliktu.
9. Jeżeli decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć w ciągu 30 dni od daty doręczenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
10. W uzasadnionych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów może zostać złagodzona i zastąpiona karą przeniesienia ucznia do innej klasy.
11. Skreślony uczeń, będący młodocianym pracownikiem, po dostarczeniu nowej umowy o pracę w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty rozwiązania poprzedniej umowy, zostaje przywrócony na listę uczniów.

## **TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIĄ PRZEZ UCZNIĄ LUB PRACOWNIKA SZKOŁY.**

### **§ 54.**

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog, psycholog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię i nazwisko/nazwę, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
6. Dyrektor powierza rozpatrywanie skargi lub wniosku pedagogowi szkolnemu lub psychologowi, wychowawcy klasy lub innemu pracownikowi szkoły.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
8. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby/instytucje Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę dotyczącą jego kompetencji. Pozostałe sprawy przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
9. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne dokumenty.
10. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
11. Dyrektor Szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony sposobie rozstrzygnięcia sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni.
12. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji.
13. Odwołanie odbywa się za pośrednictwem Dyrektora.

## **Rozdział 9 BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 55.**

1. W Szkole działa biblioteka, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych w tym:

- a) podstaw programowych obowiązujących dla danego typu szkoły i etapu edukacyjnego,
  - b) programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania,
  - c) podręczników niezbędnych do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania,
  - d) czasopism metodycznych związanych z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami,
  - e) materiałów multimedialnych i edukacyjnych programów komputerowych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokojenie zgłaszanych przez użytkowników /uczniów i nauczycieli/ potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 5) przysposobienie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnorodnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
  - 6) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych;
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole;
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze zgodnie z odrębnymi przepisami. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza ustala Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna:
- 1) analizuje stan czytelnictwa;
  - 2) opiniuje Regulamin biblioteki.
5. Dyrektor:
- 1) sprawuje nadzór nad biblioteką;
  - 2) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 3) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykwalifikowaną obsługę biblioteki, zatwierdza przydziały czynności pracowników biblioteki;
  - 4) zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki;
  - 5) zapewnia zastępstwo za nieobecnego w pracy pracownika biblioteki (w przypadku co najmniej miesięcznej przerwy w pracy biblioteki);
  - 6) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupu materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu;
  - 7) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki;
  - 8) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarnie przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika;
  - 9) zatwierdza regulamin i plan pracy biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych).
6. Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
  - 2) współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki.

7. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia;
  - 2) czytelnia.
8. Pomieszczenia wchodzące w skład biblioteki wyposażone są w meble i sprzęt potrzebny do prawidłowej pracy biblioteki.
9. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice uczniów, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz inne osoby za uprzednią zgodą Dyrektora, po zarejestrowaniu się w bazie danych.
10. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor.

### **Zadania nauczycieli bibliotekarzy**

#### **§ 56.**

1. Praca pedagogiczna:
  - 1) udostępnianie zbiorów — zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami i koordynowanie procesów pedagogicznych;
  - 6) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
  - 7) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi;
  - 8) organizowanie ogólnopolskich akcji i programów czytelniczych lub organizowanie szkolnych akcji promujących czytanie książek;
  - 9) uczestniczenie i współpraca w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy biblioteki i Szkoły.
2. Prace organizacyjno – techniczne:
  - 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów — zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) selekcja zbiorów;
  - 4) prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki — komputerowa baza danych, księgozbiór podręczny, zestaw czasopism);
  - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.
3. Współpraca z innymi bibliotekami:
  - 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
  - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
  - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - 4) udział w targach i kiermaszach.
4. Współpraca z rodzicami:
  - 1) pomoc w doborze literatury;
  - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 3) zakup nagród książkowych na prośbę Rady Rodziców;
  - 4) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

## **Rozdział 11**

### **WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 57.**

1. Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami, uwzględniając ich prawo do znajomości programu wychowawczego i dydaktycznego Szkoły, znajomości różnych przepisów i regulaminów normujących życie Szkoły.
2. Wychowawca zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczo – opiekuńczymi Szkoły i oddziału.
3. Wychowawca zapoznaje rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w Szkole.
4. Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego, w dogodnym dla obu stron terminie, o informację dotyczącą swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz uzyskanie pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.
5. Rada Rodziców ma prawo wyrazić i przekazać opinię na temat pracy Szkoły organowi sprawującemu nadzór nad Szkołą.
6. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe i dni otwarte;
  - 2) zajęcia otwarte;
  - 3) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
  - 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
  - 5) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
  - 6) tablice informacyjne, wystawy prac uczniów;
  - 7) dziennik elektroniczny;
  - 8) informacje umieszczane na stronie internetowej.
7. W Szkole organizowane są spotkania (według corocznie opracowanego grafiku):
  - 1) rodziców z Dyrektorem poświęcone:
    - a) omawianiu rocznego planu pracy Szkoły,
    - b) zapoznaniu rodziców uczniów klas pierwszych ze Szkołą (jej problemami i formami pracy),
    - c) omówieniu wyników nauczania i wychowania oraz realizacji zadań za semestr, rok szkolny,
    - d) omówieniu spraw związanych z egzaminami dojrzałości i z przygotowania zawodowego;
  - 2) rodziców z wychowawcami i nauczycielami poświęcone:
    - a) omówieniu zadań dydaktycznych,
    - b) omówieniu zadań wychowawczych (Plan Pracy Wychowawczej), planów działań i pracy pozalekcyjnej oddziału,
    - c) zapoznaniu z regulaminami i aktami prawnymi,
    - d) udzielaniu informacji o zachowaniu uczniów, postępach i przyczynach trudności w nauce,
    - e) udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu.
8. Spotkania, o których mowa w ust. 6 odbywają się, co najmniej 1 raz w kwartale.

**Rozdział 12**  
**POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEJ**  
**ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**

**§ 58.**

1. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2017r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. Szkoła Branżowa I Stopnia Specjalna prowadzi kształcenie w oddziałach 2 i 3 klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej.
2. Do klas zasadniczej szkoły zawodowej specjalnej mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach;
  - 3) klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 4) ramowych planów nauczania;
  - 5) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej specjalnej określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
4. Uczniów klas dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej specjalnej ocenia się zgodnie z zasadami rozdziału 6 „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów” statutu Szkoły Branżowej I Stopnia Specjalnej.

**Rozdział 13**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 59.**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała Statut.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów jako aktów niższych rangą niebędących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego Statutu i innych aktów prawnych.
5. Zmiany w Statucie Szkoły mogą wynikać z:
  - 1) zmian organizacyjnych Szkoły;
  - 2) rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej;
  - 3) zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
  - 4) decyzji Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
  - 5) zarządzenia organu prowadzącego;
  - 6) powstania na terenie Szkoły, stowarzyszenia lub organizacji współpracującej ze społecznością szkolną (w których regulaminie umieszcza się zasady współpracy ze Szkołą) i mogą dokonywać się w takim samym trybie, w jakim Statut był tworzony.
6. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 roku.