



# STATUT

**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA  
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego  
w Białej Podlaskiej ZDZ w Lublinie**

**Organ prowadzący  
ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO  
w Lublinie**

## SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3
II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY	str. 4
III.	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	str. 8
	Dyrektor	str. 9
	Wicedyrektor	str. 11
	Rada pedagogiczna	str. 11
	Samorząd uczniowski	str. 12
	Rzecznik praw ucznia	str. 13
	Rada Rodziców, Rada Szkoły	str. 13
IV.	OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW	str. 14
	Ocena zachowania ucznia	str. 19
	Ogólne zasady oceny zachowania	str. 19
	Zasady oceny punktowej z zachowania	str. 19
	Karta oceny zachowania ucznia	str. 21
	Czynności wychowawcy klasy	str. 23
	Klasyfikacja ucznia	str. 24
	Egzamin klasyfikacyjny	str. 25
	Sprawdzian wiadomości	str. 26
	Promowanie ucznia	str. 27
	Egzamin poprawkowy	str. 27
	Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	str. 28
V.	ORGANIZACJA SZKOŁY	str. 29
	Organizacja nauki religii/etyki	str. 31
	Organizacja nauki WDŻ-u	str. 31
	Biblioteka	str. 31
	Wolontariat	str. 32
	Organizacja praktycznej nauki zawodu dla uczniów Szkoły	str. 32
	Organizacja oddziałów wielozawodowych	str. 33
	Organizacja zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych	str. 33
	Organizacja zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	str. 33
VI.	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH I RODZICÓW	str. 35
	Uczniowie	str. 35
	Nauczyciele	str. 38
	Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych	str. 41
	Współpraca z rodzicami	str. 42
	Opieka medyczna	str. 42
VII.	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY	str. 42
VIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 42

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Informacje ogólne o Branżowej Szkole I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej ZDZ w Lublinie

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
  - 2) Statucie Szkoły Branżowej I Stopnia – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
  - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
  - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
  - 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Branżowej Szkoły I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
  - 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Branżowej Szkoły I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
  - 7) wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Branżowej Szkoły I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
  - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Branżowej Szkoły I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
  - 9) programie profilaktyczno-wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Branżowej Szkoły I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
2. Szkoła nosi nazwę:  
**Branżowa Szkoła I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej ZDZ w Lublinie**
3. **Branżowa Szkoła I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej ZDZ w Lublinie** jest szkołą niepubliczną.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Białej Podlaskiej przy ul. Aleja Jana Pawła II nr 97.
5. Miejsce prowadzenia zajęć: j.w.
6. **Branżowa Szkoła I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej ZDZ w Lublinie** kształci w systemie dziennym, w 3 – letnim cyklu realizując podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach:
  - 1) fryzjer - 514101;
  - 2) mechanik pojazdów samochodowych - 723103;
  - 3) blacharz samochodowy - 721306;
  - 4) elektromechanik pojazdów samochodowych - 723103;
  - 5) ślusarz - 722204;
  - 6) elektromechanik - 741201;
  - 7) blacharz - 721301;
  - 8) elektryk - 741103;
  - 9) betoniarz-zbrojarz - 711402;
  - 10) stolarz - 752205;
  - 11) murarz – tynkarz - 711204;
  - 12) monter sieci i instalacji sanitarnych - 712618;
  - 13) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie - 712905;
  - 14) kucharz - 512001;
  - 15) piekarz - 751204;
  - 16) cukiernik - 751201;
  - 17) ogrodnik - 611303;
  - 18) rolnik - 613303;
  - 19) operator maszyn leśnych - 834105;
  - 20) sprzedawca - 522301;

- 21) krawiec - 753105;
- 22) operator maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych - 834209;
7. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których przypisano te zawody.
8. Szkoła działa na podstawie Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), Ustawy o systemie oświaty (Dz. U z 2015 r. poz. 2156 ze zm.), niniejszego Statutu oraz Statutu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
9. Warunkiem podjęcia nauki jest ukończenie 8-letniej szkoły podstawowej lub gimnazjum.
10. Osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie o nazwie: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lublinie, ul. Królewska 15, który zapewnia warunki działania Szkoły, odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe, organizacyjne oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zadań statutowych i programowych, w tym warunki bezpieczeństwa i higieny pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologicznymi.
11. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

## § 2

1. Dyrektor Branżowej Szkoły I stopnia zapoznaje ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów i rodziców.
2. Decyzję w sprawie likwidacji Szkoły może podjąć Zarząd Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie zgodnie z obowiązującymi przepisami. Likwidacja Szkoły może nastąpić tylko z końcem roku szkolnego, o czym osoba prowadząca jest zobowiązana powiadomić, na co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji: rodziców, uczniów, jednostkę samorządu terytorialnego, która wpisała Szkołę do ewidencji, gminę, na terenie której jest położona Szkoła oraz Lubelskiego Kuratora Oświaty.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji podlega wykreśleniu.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, w Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. W nauczaniu i wychowaniu – respektuje system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
3. Główne cele i zadania Szkoły to:
  - 1) kształcenie, wychowanie i opieka, w tym kształcenie specjalne uczniów z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego oraz ich przygotowanie do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie oraz kontynuowanie nauki na wyższym poziomie kształcenia edukacji oraz do życia we współczesnym świecie;
  - 2) zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do ich rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
  - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
  - 5) stosowanie profilaktyki antydyskryminacyjnej zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym poprzez prelekcje, tematykę lekcji wychowawczych w kontekście praw człowieka, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni między narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi;
  - 6) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
  - 7) udzielanie i organizowanie doradztwa zawodowego;
  - 8) organizowanie oddziałów wielozawodowych;
  - 9) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
4. Szkoła promuje i ochrania zdrowie poprzez:
  - 1) promocję zdrowia i higieny (wykłady, pogadanki, rozmowy indywidualne, prezentacje, konkursy, gry, zabawy, plakaty, ulotki),
  - 2) doraźną pomoc w nagłych wypadkach,
  - 3) realizację treści dotyczących ochrony i promocji zdrowia ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym,

- 4) współpracę z placówkami ochrony zdrowia w przypadku uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku a także z rodzicami uczniów.

#### § 4

1. Dla uzyskania wyznaczonych celów i zadań Szkoła, stosując aktywizujące metody nauczania, kształci u uczniów umiejętności niezbędne w celu skutecznego wypełniania zadań związanych z nauką, pracą i powinnościami społecznymi, m.in. takie jak: umiejętność uczenia się, poszukiwania, doskonalenia się, komunikowania się, współpracy i działania.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez organizowanie szkolnych uroczystości o charakterze patriotyczno-narodowym.
3. Szkoła rozwija samorządne formy działalności uczniów.
4. Szkoła kształtuje umiejętności działania w gospodarce rynkowej.
5. Szkoła kształtuje u uczniów umiejętności w zakresie posługiwania się językami obcymi.
6. Szkoła rozwija u uczniów przekonanie o konieczności poszanowania przyrody, troskę o środowisko naturalne.
7. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne i stwarza warunki do udziału młodzieży w zajęciach pozaszkolnych tj.:
  - 1) zajęcia fakultatywne;
  - 2) zajęcia wyrównawcze;
  - 3) zajęcia sportowe;
  - 4) koła zainteresowań i in.
8. Szkoła:
  - 1) umożliwia uczniom rozwój zainteresowań, zdobywanie i poszerzanie wiedzy poprzez organizowanie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo-turystycznych, imprez krajoznawczo-turystycznych, obozów, w tym obozów integracyjnych, sportowych, naukowych;
  - 2) umożliwia uczniom udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach sportowych i in.;
  - 3) organizuje doradztwo zawodowe dla uczniów.
9. Przygotowuje uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu poprzez:
  - 1) kształtowanie u nich umiejętności zawodowych, planowanie i organizowanie procesów pracy;
  - 2) wyposażenie ich w wiedzę dotyczącą fizycznych podstaw zjawisk, najnowszych osiągnięć techniki, nowoczesnych technologii produkcji, zasad podejmowania samodzielnej działalności gospodarczej;
  - 3) wyrabianie w procesie nauki i zajęć praktycznych postaw zapewniających pełną troskę o życie i zdrowie człowieka;
  - 4) kształtowanie postaw sprzyjających aktywności zawodowej;
  - 5) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego i zawodowego, niezbędnego do wykonywania zawodu.
10. Umożliwia uczniom udział w zajęciach w ramach prowadzonej innowacji pedagogicznej.
11. Wychowanie we wszystkich obszarach działania Szkoły jest nierozdzielnie związane z kształceniem i realizowane na zajęciach edukacyjnych. Prowadzone jest we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
12. Dla uzyskania celów edukacyjnych szkoła realizuje zadania edukacyjne w oparciu o programy nauczania opracowane i dopuszczone do użytku zgodnie z „Procedurą dopuszczenia do użytku programów w Branżowej Szkole I stopnia”.
13. Szkolny Zestaw Podręczników opracowany przez zespoły nauczycieli poszczególnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych) służy do realizacji zadań edukacyjnych

#### § 5

Szkoła:

1. zapewnia uczniom opiekę z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
3. sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły;
4. organizuje i realizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw;
5. podejmuje działania mające na celu uzyskanie przez uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej pomocy materialnej.

#### § 6

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w Szkole:

1. kontrolowanie miejsca, w którym prowadzi zajęcia;
2. sprawdzanie, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);

3. sprawdzanie obecności na każdej lekcji;
4. prowadzenie zajęć zgodnie z regulaminem danej pracowni, uwzględniając szczegółowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, stosownie do typu pracowni;
5. zapoznanie uczniów z regulaminem danej pracowni na początku roku szkolnego;
6. sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
7. dostosowywanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych ucznia podczas ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego,
8. zwalnianie w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne i informowanie o tym jego rodziców (opiekunów).

### § 7

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia pracownie do kształcenia zawodowego.
2. Opiekę nad pracowniami do kształcenia zawodowego powierza się nauczycielom uczącym w danym zawodzie.
3. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami mają obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki do pracy dla uczniów;
  - 2) zapoznać uczniów ze szczegółowymi instrukcjami korzystania z pracowni i urządzeń;
  - 3) utrzymywać w nich należyty porządek;
  - 4) dbać o sprzęty wykorzystywane na zajęciach.
4. Przebywanie w pracowniach dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Ze wszystkich urządzeń i sprzętów znajdujących się w pracowniach do kształcenia zawodowego należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.
6. Wszelkie uszkodzenia sprzętów należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

### § 8

Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole:

1. harmonogram dyżurów nauczycieli ustala osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;
2. opracowany harmonogram dyżurów zatwierdza dyrektor szkoły;
3. harmonogram wywieszony jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na korytarzu szkolnym;
4. nauczyciele rozpoczynają dyżur 15 minut przed zajęciami;
5. nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów w sposób aktywny i ciągły;
6. nauczyciele odpowiadają za ład, porządek, dyscyplinę, bezpieczeństwo uczniów w czasie sprawowania dyżuru;
7. dyżur pełni na terenie Szkoły (wewnątrz Szkoły i na terenie wokół Szkoły).

### § 9

Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły (podczas wycieczek przedmiotowych, wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych oraz innych imprez szkolnych) określają odrębne przepisy.

### § 10

1. Określone w § 3-9 zadania dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w ramach zajęć obowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej szkoła realizuje we współdziałaniu: z rodzicami uczniów, z Kuratorium Oświaty w Lublinie, z lokalnym samorządem, zakładami pracy, organizacjami młodzieżowymi, sponsorami, Zarządem Głównym Związku Zakładów Doskonalenia Zawodowego i innymi instytucjami.
2. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

### § 11

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Szkole jest udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom.
  - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
    - a) niepełnosprawności ucznia;
    - b) niedostosowania społecznego;
    - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - d) z zaburzeń zachowania i emocji;
    - e) szczególnych uzdolnień;
    - f) specyficznych trudności w uczeniu się;

- 
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - h) choroby przewlekłej;
  - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) niepowodzeń szkolnych;
  - k) zaniedbań środowiskowych;
  - l) trudności adaptacyjnych.
- 2) odpowiedzialnymi za udzielenie pomocy uczniowi są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi – jeżeli są zatrudnieni),
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami,
  - e) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia,
  - b) rodziców ucznia/opiekunów prawnych,
  - c) dyrektora szkoły,
  - d) nauczyciela,
  - e) wychowawcy,
  - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej,;
  - g) pracownika socjalnego,
  - h) kuratora sądowego,
  - i) organizacje pozarządowe lub instytucje na rzecz rodziny,
- 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - c) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej,
  - d) porad i konsultacji,
  - e) korekcyjno – kompensacyjne, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - f) klas terapeutycznych,
  - g) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - h) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - i) warsztatów.
- 6) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt. 5.), odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy.
2. W szkole zatrudnieni są specjaliści.

### 2.a. Do zadań pedagoga należy:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów i analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- 2) Określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom.
- 4) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.
- 5) Wspieranie działań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych nauczycieli.
- 6) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

- 7) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
- 8) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
- 9) Współpraca z innymi podmiotami wspierającymi rozwój ucznia oraz dbającymi o jego bezpieczeństwo:
  - a) poradniami PPP, PPPP w tym poradniami specjalistycznymi,
  - b) innymi szkołami i placówkami,
  - c) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - d) dyrektorem,
  - e) pielęgniarką szkolną,
  - f) pomocą nauczyciela,
  - g) pracownikiem socjalnym,
  - h) asystentem rodziny,
  - i) kuratorem sądowym.
- 10) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

**2.b. Do zadań psychologa należy:**

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
- 3) Udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 5) Prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 6) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 7) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w zakresie rozpoznawania 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.
- 8) Współpraca z innymi podmiotami wspierającymi rozwój ucznia oraz dbającymi o jego bezpieczeństwo:
  - a) poradniami PPP, PPPP w tym poradniami specjalistycznymi,
  - b) innymi szkołami i placówkami,
  - c) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - d) dyrektorem,



- e) pielęgniarką szkolną,
  - f) pomocą nauczyciela,
  - g) pracownikiem socjalnym,
  - h) asystentem rodziny,
  - i) kuratorem sądowym.
- 9) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
- 10) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

**2.c. Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
- 2) Rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły.
- 3) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 4) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów.
- 5) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
- 6) Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 7) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET:
  - a) współpraca dotyczy opracowania i realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
  - a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - b) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 9) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom.
- 10) Współpraca z innymi podmiotami wspierającymi rozwój ucznia oraz dbającymi o jego bezpieczeństwo:
  - a) poradniami PPP, PPPP w tym poradniami specjalistycznymi,
  - b) innymi szkołami i placówkami,
  - c) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - d) dyrektorem,
  - e) pielęgniarką szkolną,
  - f) pomocą nauczyciela,

- g) pracownikiem socjalnym,
- h) asystentem rodziny,
- i) kuratorem sądowym.

11) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

### § 11 a

#### Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, który obejmuje ogół zaplanowanych i systematycznych działań w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące działania doradcze:
  - a) poznanie siebie;
  - b) świat zawodów i rynek pracy;
  - c) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
  - d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych.
3. Szkoła realizuje szereg działań z zakresu doradztwa zawodowego skierowanych do uczniów oraz ich rodziców, prowadzonych przez wszystkich nauczycieli w formie:
  - a) zajęć doradztwa zawodowego;
  - b) zajęć z zakresu przygotowania ucznia do wyboru dalszego kształcenia i wyboru zawodu;
  - c) wizyt zawodoznawczych;
  - d) godzin wychowawczych;
  - e) udziału w inicjatywach lokalnych.
4. Szkoła współpracuje z instytucjami kompetentnymi w zakresie kształcenia kariery zawodowej i doradztwa zawodowego.
5. Za realizację zadań doradztwa zawodowego odpowiadają:
  - a) dyrektor szkoły;
  - b) koordynator doradztwa zawodowego w szkole;
  - c) wychowawcy klas;
  - d) nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
  - e) nauczyciele bibliotekarze.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
  - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
  - 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
  - 4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę.
  - 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Realizacja działań z zakresu doradztwa zawodowego odbywa się według opracowanego programu realizacji doradztwa zawodowego:
  - a) program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego jest monitorowany i może ulegać zmianie;
  - b) wnioski z ewaluacji zostaną wykorzystane do opracowania programu w kolejnym roku szkolnym.
8. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania.

## § 12

### Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi

1. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
  - 1) dostosowuje infrastrukturę: likwiduje bariery architektoniczne, doposaża w pomoce dydaktyczne, wykorzystuje nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne,
  - 2) tworzy system wsparcia dla dzieci niepełnosprawnych poprzez:
    - a) opracowanie Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego na podstawie orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, informacji od rodziców, nauczycieli, wychowawców, specjalistów opiekujących się dzieckiem, analizy dostępnej dokumentacji, m.in. psychologicznej, przedszkolnej i szkolnej,
    - b) wybór odpowiednich form kształcenia i dostosowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
    - c) stosowanie edukacji włączającej,
    - d) organizowanie zajęć rewalidacyjnych,
    - e) organizowanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - f) zapewnianie uczniowi uczestnictwa w życiu Szkoły: w uroczystościach, imprezach,
    - g) systematyczny kontakt z rodzicami,
    - h) dbanie o relacje z rówieśnikami i uczulanie ich na konieczność pomocy dziecku z niepełnosprawnością i akceptowanie go, wzmacnianie pozytywne ,
  - 3) dostosowuje zalecane warunki realizacji potrzeb i możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, formy stymulacji, rewalidacji, i in.
2. W przypadku ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, ustala się zakres, w jakim uczeń może brać udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych organizowanych w szkole lub indywidualnie.
3. Szkoła organizuje dla uczniów niepełnosprawnych zajęcia rewalidacyjne, prowadzone przez nauczyciela z kwalifikacjami odpowiadającym rodzajowi niepełnosprawności.
4. Ustalając rodzaj zajęć rewalidacyjnych dla ucznia, należy wziąć pod uwagę diagnozę oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i potrzeby ucznia wynikające z diagnozy pedagogicznej nauczycieli i specjalistów szkoły.
5. Zajęcia rewalidacyjne mogą być prowadzone indywidualnie lub zespołowo w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia i specyfiki jego funkcjonowania.

## III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### § 13

1. Organami Szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Organy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez organ w granicach swoich kompetencji. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do dn. 30 września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu powielania i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Na uzasadniony wniosek każdego z organów Szkoły dyrektor Szkoły organizuje wspólne zebrania i konferencje organów Szkoły lub ich przedstawicieli w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku.

4. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga dyrektor Szkoły, kierując się przepisami prawa.
5. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Szkoły.
6. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor Szkoły jest obowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ich ocenie.
7. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
8. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
9. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest zespół mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
10. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
11. Strony sporu są obowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
12. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do osoby prowadzącej Szkołę.
13. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczonych w bibliotece szkoły.
14. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoje reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

#### § 14 Dyrektor

1. Dyrektora Szkoły, zatrudnia Prezes Zarządu Zakładu – zgodnie z Kodeksem Pracy i wewnętrznymi aktami normatywnymi Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą, jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
3. Do zadań dyrektora Szkoły, w szczególności należy:
  - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i ewaluacja całokształtu pracy szkoły – zgodnie z polityką oświatową Państwa i Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie, z obowiązującym prawem oświatowym oraz Statutem Szkoły;
  - 2) opracowywanie, wspólnie z radą pedagogiczną, dokumentów Szkoły: koncepcji pracy szkoły, rocznego programu pracy dydaktyczno-wychowawczej, arkusza organizacji, tygodniowego planu zajęć edukacyjnych, statutu Szkoły i innych dokumentów; opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów.
  - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 4) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów; dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów całości aktualnej podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 5) podawanie do wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać w roku szkolnym;
  - 6) zapewnienie warunków do optymalnej realizacji statutowych zadań Szkoły właściwej atmosfery i dyscypliny pracy;
  - 7) właściwa organizacja i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
  - 8) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw;
  - 9) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
  - 10) udzielanie nauczycielom instruktażu i pomocy, nadzorowanie i ocenianie ich pracy;
  - 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
  - 12) dobór kadry pedagogicznej oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły;
  - 13) opracowywanie zakresów obowiązków dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - 14) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
  - 15) organizowanie doskonalenia zawodowego dla kadry pedagogicznej;
  - 16) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 17) współdziałanie z samorządem uczniowskim, radą rodziców (jeżeli w szkole ukonstytuuje się) oraz z lokalnymi władzami samorządowymi i oświatowymi;
  - 18) realizowanie uchwał osoby prowadzącej Szkołę;
  - 19) dbałość o powierzone przez Zakład mienie Szkoły, ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;

- 20) wnioskowanie do osoby prowadzącej w sprawie rozwoju bazy materialno-dydaktycznej Szkoły;
  - 21) opracowywanie na każdy rok szkolny projektu wydatków Szkoły;
  - 22) systematyczne przekazywanie do osoby prowadzącej informacji o wynikach pracy Szkoły;
  - 23) składanie informacji do jednostki samorządu terytorialnego i do osoby prowadzącej Szkołę o liczbie uczniów w Szkole zgodnie z obowiązującymi terminami;
  - 24) organizowanie uczniom w ramach kształcenia zawodowego praktycznego zajęć praktycznych;
  - 25) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programu zajęć praktycznych organizowanych w zakładach pracy i zajęć praktycznych realizowanych w pracowniach szkolnych;
  - 26) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 27) zabezpieczanie dla Szkoły: legitymacji szkolnych, dzienników lekcyjnych, świadectw i innych druków szkolnych;
  - 28) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 29) kontroluje spełnianie obowiązku nauki, w przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej etnicznej i religijnej uczniom;
  - 31) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej;
  - 32) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 33) odwołuje lub zawiesza zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
  - 2) nagradzanie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły, a także udzielania kar porządkowych – zgodnie z Kodeksem Pracy;
  - 3) przyznawania stypendium, nagradzania uczniów za udział w konkursach, olimpiadach i innych przedsięwzięciach;
  - 4) przyjmowania uczniów do Szkoły na zasadach określonych w dalszej części niniejszego Statutu;
  - 5) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników – zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej wewnętrznym funkcjonowaniu;
  - 7) powoływania zespołów przedmiotowych, wychowawczych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych;
  - 8) podpisywania korespondencji i dokumentacji Szkoły;
  - 9) wymierzania dodatkowych kar uczniom, gdy wykazują przejawy demoralizacji, dopuścili się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki. Do kar tych należą: pouczenie, ostrzeżenie ustne, ostrzeżenie pisemne, przeprosiny pokrzywdzonego, usunięcie skutków naruszenia poprzez przywrócenie stanu poprzedniego, prace porządkowe na rzecz szkoły. Dyrektor będzie mógł zastosować jedną z kar, jeśli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające. Aby zastosować karę, niezbędne będzie uzyskanie zgody rodziców lub opiekunów nieletniego i samego nieletniego. W przypadku braku ich zgody dyrektor będzie zmuszony zawiadomić sąd rodzinny o zachowaniu ucznia.
- 10) skreślenia ucznia z listy uczniów – na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego – jeżeli naruszył on regulamin i Statut Szkoły, a w szczególności przez:
- a) dokonanie kradzieży na szkodę Szkoły, uczniów lub nauczycieli,
  - b) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków,
  - c) stosowanie przemocy zarówno fizycznej jak też słownej wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - d) picie alkoholu, uczestniczenie w zajęciach szkolnych i zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie po spożyciu alkoholu,
  - e) fałszowanie ocen,
  - f) celowe uszkodzenie mienia szkoły lub mienia osób trzecich,
  - g) dopuszczenie się zachowania godzącego w ochronę zdrowia i życia ludzkiego,
  - h) nagminne i bez usprawiedliwienia opuszczanie zajęć przez okres 1 miesiąca, po wyczerpaniu procedury określonej w Statucie oraz nagminne opuszczanie zajęć przez pełnoletniego ucznia, po otrzymaniu II Nagany Dyrektora Szkoły
  - i) zaleganie z opłatami czesnego za co najmniej okres trzech miesięcy,
  - j) brak umowy z pracodawcą przez okres 1 miesiąca w przypadku pracowników młodocianych.
  - k) naruszenie godności i dóbr osobistych pracowników szkoły, nauczycieli i uczniów oraz zaszarganie dobrego imienia szkoły

Uczeń w ciągu 14 dni (licząc od daty skreślenia) może odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Szkoły, który wydał decyzję. Jeżeli dyrektor szkoły nie uchylił decyzji, wniesione odwołanie wraz z aktami sprawy przekazuje Kuratorowi Oświaty. Od decyzji Kuratora Oświaty przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

5. Dyrektor Szkoły odpowiada przed Zarządem Zakładu za:
  - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania;
  - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu szkoły;
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
  - 4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły;
  - 5) tworzenie odpowiednich warunków do realizacji zadań statutowych szkoły;
  - 6) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją;
  - 7) przygotowanie wniosków do jednostki samorządu terytorialnego w celu zapewnienia dotacji;
  - 8) przekazywanie informacji o liczbie uczniów do jednostki samorządu terytorialnego i osoby prowadzącej Szkołę zgodnie z obowiązującymi terminami;
  - 9) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych Szkoły;
  - 10) przekazywanie rozliczeń dotacji do jednostki samorządu terytorialnego i osoby prowadzącej zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym;
  - 11) podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych do kwoty określonej w odrębnych przepisach;
  - 12) powierzony majątek zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 13) prawidłową i terminową realizację zadań szkoły.
6. Dyrektor Szkoły może być odwołany ze stanowiska:
  - 1) przez Prezesa Zarządu ZDZ,
  - 2) na własną prośbę.
7. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor, a w przypadku, gdy w Szkole nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez osobę prowadzącą Szkołę.
8. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców – jeśli zostanie utworzona.

#### **§ 14 a** **Wicedyrektor**

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora.  
Powierzenie tego stanowiska i odwołanie z niego dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - a) bieżące kierowanie Szkołą w przypadku nieobecności dyrektora
  - b) wykonywanie zadań wynikających z działalności pedagogicznej i administracyjnej szkoły
  - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie ustalonym przez dyrektora szkoły
  - d) przedstawianie na Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności szkoły.

#### **§ 15** **Rada pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną jest kolegialnym organem szkoły, który tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadamianie jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem rady.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego – za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### § 16

Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

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

### § 17

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły;
  - 2) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 3) dopuszczanie programów nauczania przedstawionych przez nauczycieli;
  - 4) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 5) typowanych kandydatów do stypendium;
  - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
  - 7) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
  - 8) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 9) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowaniu problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
  3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
  4. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 18

#### Samorząd uczniowski

1. W Szkole może działać samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów wymienionych w dalszej części Statutu.
4. Szczegółowy regulamin działalności samorządu uczniowskiego (zadania, uprawnienia) opracowuje samorząd uczniowski szkoły po ukonstytuowaniu się.

### § 18a

### Rzecznik praw ucznia

1. W szkole działa powołany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, Rzecznik Praw Ucznia.
2. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone może złożyć skargę lub problem do Rzecznika Praw Ucznia.
3. Rzecznik może być odwołany przez Dyrektora:
  - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej,
  - 2) na skutek złożonej rezygnacji
4. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) upowszechnianie znajomości praw ucznia w szkole,
  - 2) dbanie o przestrzeganie praw ucznia,
  - 3) rozwiązywanie konfliktów (sporów) między uczniami i między uczniami a nauczycielami,
  - 4) reprezentowanie ucznia w przypadku naruszenia jego praw.
5. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo:
  - 1) swobodnego działania w ramach obowiązującego trybu postępowania,
  - 2) wnioskowania o zmianę statutu i innych aktów prawnych w zakresie ochrony praw ucznia,
  - 3) podejmowanie mediacji ze stronami konfliktu,
  - 4) odstępowanie od interwencji, jeżeli mediacja okazała się skuteczna,
  - 5) rozstrzygania konfliktu (sporu) i powiadamiania zainteresowanych stron oraz dyrektora o efekcie końcowym.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu (sporu) Rzecznik przekazuje sprawozdanie z podjętych działań oraz ewentualne wnioski o sposobie rozwiązania konfliktu. Może także wystąpić do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty.
7. Rzecznik raz w roku składa Radzie Pedagogicznej raport dotyczący przestrzegania praw ucznia w szkole.

### § 19

#### Rada Rodziców, Rada Szkoły

1. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem ogółu rodziców uczniów, współpracującym z dyrekcją Szkoły, radą pedagogiczną, osobą prowadzącą.
2. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności (po ukonstytuowaniu się), w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady i szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców Szkoły.
6. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;



- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
  - 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 5) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
  - 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań
9. Do kompetencji rady rodziców, należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
  - 3) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły;
  - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin;
  - 5) pomaganie w organizowaniu uroczystości szkolnych, imprez i wycieczek.
10. Rada rodziców i nauczyciele współpracują ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowania uczniów.
11. Przedstawiciel rady rodziców ma prawo do udziału w pracy komisji w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. 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. 9 pkt 1 lub 2, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
13. W Szkole może działać też rada szkoły, (jeżeli zostanie utworzona).
14. Rada Szkoły opracowuje szczegółowy regulamin swojej działalności – po ukonstytuowaniu się.

#### IV. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW

##### § 20

1. W celu właściwego kształtowania procesu nauczania, wychowania realizowanego przez Szkołę, opracowuje się ocenianie wewnątrzszkolne, program wychowawczo- profilaktyczny, program poprawy efektywności kształcenia i szkolny zestaw programów i podręczników.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne uchwała rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii uczniów i rodziców.

##### § 21

1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Zasady oceniania religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 6) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 7) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - b. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - c. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

## § 22

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 7) Monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 27 ust.2 i § 28 ust. 2;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych;
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności- uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
  - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice ( prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 5) zasada różnicowania wymagań- zasady stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne polega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

## § 23

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o:
- 1) postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia odbywa się:
    - a) na spotkaniach organizowanych w szkole według harmonogramu spotkań;
    - b) poprzez dziennik elektroniczny;
    - c) poprzez telefoniczny kontakt z wychowawcą.
  - 2) możliwości wglądu w pisemne prace ucznia odbywa się:
    - a) na zebraniach ogólnych;
    - b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.

#### § 24

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie ustaloną ocenę zgodnie z kryteriami zawartymi w § 27 ust. 6.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, informując o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

#### § 25

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego ( zwolnieni z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony „ albo „ zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

#### § 26

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
3. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową ocenę celującą.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### § 27

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt. 6.
5. Szczegółowe wymagania i kryteria ocen określają przedmiotowe systemy oceniania.
6. Kryteria ocen:
  - 1) ocenę CELUJĄCĄ otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę zawartą w obowiązującym programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 2) ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności w trakcie całorocznej nauki, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;
  - 3) ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który przyswoił ważne elementy wiedzy i umiejętności, wykonuje lub rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, umie zastosować teorię w praktyce;
  - 4) ocenę DOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który zna podstawowe elementy wiedzy i umiejętności, rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne z pomocą nauczyciela;
  - 5) ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ otrzymuje uczeń, który przyswoił jedynie te elementy wiedzy i umiejętności, które są niezbędne w kontynuowaniu nauki na dalszym etapie edukacyjnym. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje problemy o niewielkim stopniu trudności;

- 6) ocenę NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który nie opanował nawet w niewielkim stopniu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia kontynuowanie nauki na wyższym stopniu edukacyjnym.
7. Uczeń ma prawo znać zakres materiału programowego planowany na rok szkolny.
8. Uczeń ma prawo wiedzieć, jakie wiadomości i umiejętności danego działu programowego są istotne i niezbędne dla dalszego zdobywania wiedzy, a jakie zaliczane są do najwyższego poziomu wymagań.
9. Ustala się następujące formy mierzenia stopnia opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w szkole:
  - 1) Oceny z prac pisemnych i sprawdzianów ustala się na podstawie następującej skali:

Procentowy wynik pracy klasowej/sprawdzianu	Ocena
91%-100%	- bardzo dobry (5)
75%-90%	- dobry (4)
50%-74%	- dostateczny (3)
30%-49%	- dopuszczający (2)
0%-29%	- niedostateczny (1)

- ocenę celującą z prac pisemnych uczeń może otrzymać gdy uzyska minimum 91% z podstawy programowej i spełni wymagania dodatkowe, wykraczające poza zakres podstawy programowej.

- 2) praca klasowa:
  - a) obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z danego działu,
  - b) trwa 45 lub 90 minut,
  - c) w tygodniu mogą być maksymalnie trzy prace klasowe,
- 3) sprawdzian:
  - a) obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z danego działu lub jego części,
  - b) trwa 45 minut.
- 4) praca klasowa oraz sprawdzian:
  - a) zapowiadane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - b) oceniane są wg skali procentowej ust.9 pkt 1,
  - c) powinny być sprawdzone w terminie 2 tygodni,
  - d) sprawdzone i ocenione prace i sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu,
  - e) przy oddawaniu prac i sprawdzianów poszczególne zadania (pytania) należy omówić – przedstawiając poprawne rozwiązania (odpowiedzi) oraz kryteria oceniania,
  - f) uczeń ma prawo do poprawy w terminie 1-2 tygodni od otrzymania sprawdzonej pracy, sprawdzianu,
- 5) kartkówka:
  - a) obejmuje materiał 3-5 ostatnich jednostek lekcyjnych i nie jest zapowiadana,
  - b) może dotyczyć pracy domowej ucznia,
  - c) nie podlega poprawie,
  - c) powinna być sprawdzona w terminie 2 tygodni,
  - d) sprawdzoną i ocenioną kartkówkę uczeń otrzymuje do wglądu,
  - e) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych może odpowiadać ustnie,
  - f) odpowiedź ustna oceniana jest jak kartkówka,
  - g) oceniana jest wg skali procentowej ust.9 pkt 1.
- 6) odpowiedź ustna:
  - a) obejmuje materiał 3-5 ostatnich lekcji,
  - b) może dotyczyć pracy domowej ucznia,
  - c) nie podlega poprawie,
- 7) praca multimedialna, prace wykonane metodą projektów, ćwiczenia i zadania praktyczne, referaty, wykonanie zadań grupowych na lekcji, udział w dyskusjach, debatach:
- 8) prace domowe – zarówno w formie pisemnej jak też prezentacji multimedialnej i odpowiedzi ustnej podlegają ocenianiu zgodnie z obowiązującą skalą ocen. Brak pracy domowej nie podlega ocenie, jednak skutkuje wpisaniem uwagi negatywnej -5 punktów. Uczeń ma obowiązek odrobienia zaległej pracy domowej i oddanie jej na najbliższej lekcji.

10. Kartkówki i sprawdziany przechowuje się w szkole do zakończenia danego roku szkolnego (31 sierpnia).

11. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 4 (cztery) oceny, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 ( trzy).
12. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np”. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.  
W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

## § 28 Ocena zachowania ucznia

### I. Ogólne zasady oceny zachowania.

1. Ocena z zachowania wyraża opinię na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią.
3. Wychowawcy i nauczyciele wpisują swoje pozytywne i negatywne uwagi do dziennika elektronicznego.
4. Wychowawca zobowiązany jest przekazywać informacje:
  - na bieżąco uczniowi o każdym zdobytym lub utraconym punkcie;
  - co najmniej dwa razy w roku rodzicom, prawnym opiekunom o stanie punktacji uzyskanej przez ich dziecko.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia (bez względu na stan posiadanych punktów), bez możliwości jej podwyższenia w przypadku udowodnienia mu jednego z wymienionych czynów:
  - wyłudzenie pieniędzy
  - picie alkoholu
  - używanie lub handel środkami odurzającymi
  - udział w przemocy
  - znieważenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły
  - kradzież
  - celowa dewastacja sprzętu szkolnego, urządzeń, budynku, rzeczy innych osób
  - molestowanie seksualne
  - opuszczanie i nieusprawiedliwienie powyżej 15 % godzin lekcyjnych w danym okresie klasyfikacyjnym
  - wybryki chuligańskie – inne niż wyżej wymienione.
7. Uczeń, który w rażący sposób nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły oraz Regulaminu Uczniowskiego i posiada nieobecności nieusprawiedliwione (do 5 godzin) na zajęciach edukacyjnych, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej i wzorowej z zachowania.

### II. Zasady oceny punktowej z zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
  - dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;

- 4) poprawne;  
 5) nieodpowiednie  
 6) naganne.

3. Śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali punktowej:

Lp.	Ocena	Liczba punktów
1	wzorowa	+ 150 i powyżej
2	bardzo dobra	+ 120 do 149
3	dobra	+ 80 do 119
4	poprawna	+ 20 do 79
5	nieodpowiednia	- 40 do + 19
6	naganne	poniżej - 40

4. Ilość punktów uzyskana w okresie poprzedzającym klasyfikację śródroczną nie jest sumowana z punktami uzyskanymi w kolejnym okresie poprzedzającym klasyfikację roczną. Każdy uczeń po śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej otrzymuje nowe 20 punktów, od których odejmowane są lub dodawane punkty za zachowanie:
- 1) Zachowanie naganne: - 30 pkt
  - 2) Zachowanie nieodpowiednie: -20 pkt
  - 3) Zachowanie bardzo dobre: + 20 pkt
  - 4) Zachowanie wzorowe: + 30 pkt
5. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje 20 punktów, które może zwiększyć poprzez podejmowanie zachowań pozytywnych lub tracić poprzez podejmowanie zachowań negatywnych.
6. Procedury punktowego systemu oceniania w zależności od bieżącej ilości punktów uzyskanych przez ucznia.

Lp.	Procedura	Liczba punktów
1	Upomnienie wychowawcy klasy	-31 do -50
2	Nagana wychowawcy klasy	- 80 do – 110
3	I nagana Dyrektora Szkoły	- 140 do – 180
4	II nagana Dyrektora Szkoły	powyżej -180

7. Działania podejmowane w związku z uzyskaniem przez ucznia upomnienia wychowawcy, nagany wychowawcy, nagany Dyrektora.

1	Upomnienie wychowawcy klasy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozmowa wychowawcy klasy (indywidualna, telefoniczna) z rodzicem lub prawnym opiekunem ucznia.</li> </ul>
2	Nagana wychowawcy klasy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Powiadomienie przez dziennik elektroniczny rodzica lub prawnego opiekuna ucznia oraz psychologa i pedagoga szkolnego</li> </ul>
3	I Nagana Dyrektora Szkoły	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Powiadomienie przez dziennik elektroniczny rodzica lub prawnego opiekuna ucznia oraz psychologa i pedagoga szkolnego</li> <li>• Psycholog lub pedagog organizuje spotkanie z wicedyrektorem szkoły ds. spraw wychowawczych, rodzicem, uczniem i wychowawcą</li> </ul>
4	II Nagana Dyrektora Szkoły	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Powiadomienie drogą elektroniczną rodzica lub prawnego opiekuna ucznia,</li> <li>• Spotkanie wychowawcy, ucznia, rodzica, pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego oraz wicedyrektora szkoły ds. wychowawczych,</li> <li>• W przypadku braku poprawy zachowania ucznia następuje wszczęcie procedury skreślenia z listy uczniów szkoły.</li> </ul>

8. Ze spotkań po nadaniu I i II Nagany Dyrektora Szkoły sporządza się notatkę z podpisami każdej ze stron.

9. Uczeń, który opuści bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin w ciągu miesiąca otrzymuje od razu II Naganę Dyrektora Szkoły, bez wcześniejszych kar wynikających z regulaminu.

### III. Karta oceny zachowania ucznia

1. Punkty dodatnie za pozytywne przejawy zachowania.

Zachowania pozytywne			
Oznaczenie kategorii	Lp.	Działanie ucznia	Ilość punktów
I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły	1	100 % frekwencja (dopuszczalnie 16 godzin usprawiedliwionych w jednym semestrze)	35
	2	100% frekwencja miesięczna (za każdy miesiąc)	10
	3	- Reprezentowanie szkoły w olimpiadach, organizacjach, konkursach, zawodach sportowych i innych uroczystościach (každorazowo). - Udział w konkursie, olimpiadzie, zawodach sportowych na szczeblu: a) szkolnym b) międzyszkolnym c) powiatowym, rejonowym, okręgowym, wojewódzkim d) ogólnopolskim e) laureat konkursów, olimpiad	5/10/15
			10
15-30			
II. Dbalność o honor i tradycje szkoły	1	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym (každorazowo).	10
	2	Czynny udział w akademiach szkolnych (každorazowo).	20
	3	Strój galowy na ważnych uroczystościach i egzaminach (každorazowo). W czasie uroczystości szkolnych oraz egzaminów uczeń powinien założyć strój galowy: a) dziewczęta – klasyczna bluzka koszulowa w kolorze białym oraz spódnica lub spodnie w kolorze granatowym lub czarnym, ewentualnie sukienka w stonowanym kolorze b) chłopcy – biała koszula oraz spodnie materiałowe w kolorze czarnym lub granatowym, ewentualnie marynarka lub sweter w wymienionych kolorach Przy stroju galowym w dniu uroczystości nie obowiązuje zmiana obuwia.	10
III. Dbalność o piękno mowy ojczystej	1	Wysoka kultura słowa i dyskusji, przykładowe zachowanie i kultura osobista (raz w semestrze).	10
IV. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	1	Honorowe krwiodawstwo (každorazowo).	30
V. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	1	I. Praca na rzecz klasy: a) sumienne wykonywanie obowiązków dyżurnego b) sporządzanie i aktualizacja gazetek tematycznych c) inne prace na rzecz klasy: pomoc w porządkowaniu zasobów klasopracowni, pomoc w obsłudze sprzętu audiowizualnego (jednorazowo) d) systematyczna pomoc koleżankom i kolegom w nauce (jednorazowo) e) czynne pełnienie funkcji w klasie II. Praca na rzecz szkoły, np. a) udział w przygotowaniu wystaw, pokazów (každorazowo) b) udział w różnych formach promocji szkoły III. Praca na rzecz innych: a) Wolontariat - indywidualny poświadczony udział w akcjach np. WOŚP - klasowy udział w akcjach lokalnych	5 10 10 10 10 10 10 30 10



		b) praca w Samorządzie Uczniowskim (jednorazowo) c) udział w akcjach ekologicznych - punkty przyznaje organizator akcji za każdą akcją, np. - „Nakrętki”- za każde 100 sztuk - „Baterie”- za 10 sztuk - „Sprzątanie świata” - inne	20  2 2 20 5
VI. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	1	Brak uwag negatywnych (raz w semestrze).	10
	2	Systematyczny udział w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (raz w semestrze).	15
VII. Okazywanie szacunku innym osobom.	1	Przestrzeganie zasad nienaruszalności dóbr osobistych innych osób, stosowanie form grzecznościowych, tolerancyjne zachowanie się wobec uczniów i innych pracowników szkoły (raz w semestrze).	10

2. Punkty ujemne za negatywne przejawy zachowania.

VI. Zachowania negatywne			
Oznaczenie kategorii	Lp.	Działania ucznia	Ilość punktów
I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.	1	Nieobecność nieusprawiedliwiona (1 godzina).	-2
	2	Spóźnienie nieusprawiedliwione (jednorazowo).	-1
	3	Powtarzające się ucieczki z lekcji (pojedyncze godziny).	-10 (raz w miesiącu)
	4	Niezmienione obuwie (jeden dzień) od października do kwietnia.	-5
	5	Niewykonywanie poleceń nauczyciela bez uzasadnienia (jednorazowo).	-5
	6	Brak zeszytu przedmiotowego i wymaganego podręcznika.	- 5
	6	Brak pracy domowej.	- 5
II. Dbalność o honor i tradycje szkoły.	1	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, spektakli, wycieczek pomimo upomnień nauczyciela (jednorazowo).	-5/-20
III. Dbalność o piękno mowy ojczystej	1	Używanie wulgaryzmów.	-15
IV. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	1	Nieprzestrzeganie zasad BHP w budynku i na terenie należącym do szkoły oraz podczas wycieczek szkolnych	-10/-30
	2	Palenie papierosów, w tym elektronicznych (przebywanie w grupie palących) na terenie szkoły i w jej otoczeniu, na wycieczkach (jednorazowo).	-10/-30
	3	Przynoszenie i spożywanie na terenie szkoły: - alkoholu - substancji psychoaktywnych: dopalaczy, narkotyków (jednorazowo).	- 50 - 100
	4	Wnoszenie i używanie na terenie szkoły niebezpiecznych narzędzi.	-100
	5	Stosowanie przemocy psychicznej i fizycznej wobec uczniów.	-100
	6	Opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw (każdorazowo).	-5
	7	Brak legitymacji na terenie szkoły i odmowa jej okazania na prośbę nauczyciela/ pracownika obsługi.	-5

V. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	1	Niszczanie mienia szkolnego, wandalizm w zależności od skali zniszczeń (každorazowo).	-30/-50
	2	Zaśmiecanie szkoły i otoczenia (každorazowo).	-10
	3	Przywłaszczenie mienia osób trzecich lub mienia szkolnego (každorazowo).	- 50
V. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	1	Niszczanie mienia szkolnego, wandalizm w zależności od skali zniszczeń (každorazowo).	-30/-50
	2	Zaśmiecanie szkoły i otoczenia (každorazowo).	-10
VI. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	1	Falszowanie podpisów, zwolnień (každorazowo).	-30
	2	Oszustwa, kłamstwa (každorazowo).	-10
	3	Używanie telefonów komórkowych w czasie lekcji (každorazowo).	-10
	4	Lekceważenie poleceń nauczyciela: a) za zwróconą uwagę (každorazowo ) b) za uporczywe niestosowanie się do uwag (raz w semestrze)	-5 -30
	5	Niestosowny wygląd (wyzywający ubiór, makijaż, piercing, itp.). (každorazowo).	-5
	6	Spożywanie jedzenia i picia na lekcji (jednorazowo).	-5
	7	Brak zmiany obuwia (jednorazowo za dzień pobytu w szkole). (W czasie pandemii nie obowiązuje zmiana obuwia)	- 5
VII. Okazywanie szacunku innym osobom	1	Niekulturalne zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły pomimo upomnień (jednorazowo).	- 10
	2	Naruszanie dóbr osobistych innych osób: wyśmiewanie się z innych, ubliżanie kolegom, pracownikom szkoły, pomówienia (jednorazowo).	- 20
	3	Zakaz zamieszczania publikacji szkolnych , np.: zdjęć i filmików z telefonów komórkowych w Internecie (bez zgody nauczyciela lub dyrekcji).	- 50

### VII. Czynności wychowawcy klasy

1. Wychowawca ostatecznie przyznaje liczbę punktów zgodnie z obowiązującym regulaminem.
2. Wychowawca może przyznać uczniowi dodatkowo do 20 punktów raz w semestrze.
3. Każdy wychowawca jest zobowiązany do zapoznania rodziców, prawnych opiekunów ze szczegółowym kryterium oceny z zachowania na pierwszym spotkaniu z rodzicami, prawnymi opiekunami.
4. Wychowawca na zebraniach klasowych i w rozmowach indywidualnych z rodzicami zobowiązany jest do przedstawienia karty oceny zachowania, informując rodzica lub prawnego opiekuna o aktualnym zachowaniu ucznia.
5. Uczeń ma prawo do zapoznania się ze swoją punktacją raz w miesiącu na godzinie wychowawczej. Wychowawca informuje ucznia o liczbie punktów i proponowanej ocenie z zachowania semestralnej i końcoworocznej.
6. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, jeżeli ustalona została zgodnie z przepisami prawa i kryteriami zawartymi w statucie szkoły.
7. Ocena klasyfikacyjna oraz ocena z zachowania wystawiona niezgodnie z przepisami prawa i kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły zostaje unieważniona przez Dyrektora Szkoły.

### § 29 Klasyfikowanie ucznia

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch półroczy:
  - 1) I półrocze rozpoczyna się 1 września i kończy w pierwszy piątek po 10 stycznia;
  - 2) II półrocze rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po I półroczu, a kończy się w ostatni piątek kwietnia dla klas ostatniej szkoły technikum i przedostatni piątek czerwca dla klas niższych.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
5. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 27 ust.2 i § 28 ust. 2.
6. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się najpóźniej 5 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawcy klas. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) poprzez wiadomość wysłaną w e-dzienniku o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie nagannej z zachowania i brakiem podstaw do klasyfikacji najpóźniej do 6 czerwca danego roku szkolnego, a w przypadku klas kończących szkołę do 6 kwietnia, jednak nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Odczytanie wiadomości przez ucznia, rodzica(opiekuna prawnego) jest potwierdzeniem uzyskania informacji o przewidywanych ocenach. Na trzy dni przed klasyfikacją nauczyciele wystawiają oceny ostateczne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca ocenę z zachowania.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Ocena powinna uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić się do samego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.
14. Uczeń dostarcza zwolnienie z zajęć edukacyjnych w terminie trzech dni od dnia powrotu do szkoły.
15. W przypadku dłuższego zwolnienia lekarskiego informację o przyczynie nieobecności przekazują wychowawcy rodzice (prawni opiekunowie).
16. Ocena śródroczna i roczna jest ostateczna, z zastrzeżeniem §31 i §33.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż otrzymana z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o uzyskanych przez niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
18. Z wnioskiem o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) ma wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach, z których wnioskuje o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana;
  - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione.
19. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
20. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
21. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
22. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana z obowiązkowych lub dodatkowych przedmiotów przystępuje do egzaminu sprawdzającego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji końcowej.
23. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej lub w formie zadań praktycznych.

24. Pisemny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu wchodzący w skład komisji egzaminacyjnej, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
25. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego;
  - 5) wynik egzaminu;
  - 6) uzyskaną ocenę.
26. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego nie może być niższa niż przewidywana.
27. W przypadku ubiegania się przez ucznia o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania, przeprowadzana jest rozmowa wyjaśniająca.
28. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
29. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
30. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
31. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela rady pedagogicznej, rodzica lub opiekuna prawnego danego ucznia.
32. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
33. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do uzyskania oceny wyższej niż przewidywana lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
34. Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

### § 30

#### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja w składzie:
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §31 i § 33.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
21. Udostępnianie prac odbywa się w szkole w obecności nauczyciela w ustalonym terminie.

## § 31

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności (zgłoszenie zastrzeżeń)

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć laboratoryjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych -przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania-ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeżeli zatrudniony w szkole,
    - e) psycholog, jeżeli zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców (jeżeli w szkole funkcjonuje rada rodziców).
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia. Do protokołu z posiedzenia komisji dotyczącej ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, jest ostateczna.

## § 32

### Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 33 ust.13.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## § 33

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Terminy egzaminów poprawkowych przekazuje uczniom wychowawca poprzez wiadomość wysyłaną przez e-dziennik.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych oraz zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. 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.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 31.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 34

1. Uczeń kończy Szkołę i uzyskuje wykształcenie zasadnicze branżowe, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę Szkoły.
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem i uzyskuje wykształcenie zasadnicze branżowe, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Po uzyskaniu pozytywnych ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami; a po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji uczeń otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.
7. Uczeń może kontynuować naukę w Branżowej Szkole II stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w Branżowej Szkole I stopnia, którą ukończył oraz w Branżowej Szkole, do której ubiega się o przyjęcie.

#### § 34 a

##### Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości nie niższej od kwoty opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły lub w kasie szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości nie niższej od kwoty opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły lub w kasie szkoły. Ostateczną kwotę ustala Dyrektor szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## V. ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 35

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do 25 sierpnia każdego roku szkolnego na podstawie obowiązującego w danym roku szkolnego planu nauczania, programu nauczania oraz planu finansowego szkoły i Zakładu.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły;
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych,
3. Na podstawie arkusza organizacji Szkoły, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy plan zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w tym zajęć pozalekcyjnych i wyrównawczych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania danego oddziału.
5. Kalendarz roku szkolnego, corocznie określany przez Ministra Edukacji Narodowej w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego, szkoła stosuje w zakresie obowiązującym szkoły niepubliczne.
6. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze 6 dni.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych ustalonych na podstawie ust.6 dyrektor szkoły może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli: temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa lub wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne. Zajęcia podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie lub odbywają się w formie zdalnej.

### § 36

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w Szkole realizuje się przez pięć dni w tygodniu.



3. 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 planie zajęć. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 25 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
4. Przy nauczaniu niektórych przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych (teoretycznych i praktycznych) a także w przypadku realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów pedagogicznych, innowacji pedagogicznych itp. wprowadza się podział oddziału na grupy.
5. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, koła zainteresowań oraz zajęcia pozalekcyjne:
  - 1) zakres i rodzaj zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i rodzicami uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne szkoły;
  - 2) zajęcia te zatwierdza osoba prowadząca;
  - 3) w celu rozwijania zainteresowań uczniów, zwiększenia szans ich zatrudnienia oraz w celu wyrównywania braków i pokonywania trudności w nauce, Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie:
    - a) kół przedmiotowych i sportowych,
    - b) kół zainteresowań,
    - c) zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) zajęcia organizowane są poza czasem przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia.
6. Szkoła wprowadza innowacje i eksperymenty pedagogiczne:
  - 1) szkoła może wprowadzać eksperymenty i innowacje pedagogiczne;
  - 2) innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
  - 3) eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania prowadzone są pod opieką jednostki naukowej;
  - 4) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 5) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;
  - 6) uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
    - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
    - b) opinii rady rodziców,
    - c) pisemnej zgody autora innowacji lub eksperymentu na ich prowadzenie w szkole.
  - 7) uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady rodziców i zgodą nauczycieli oraz autora innowacji dyrektor przekazuje osobie prowadzącej szkołę.
7. W Szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawczo-opiekuńcza na rzecz młodzieży szkolnej.
8. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych.
9. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla zawodu organizowane są w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, mogą być w uzasadnionych przypadkach – prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych m. in. w: szkołach wyższych, u pracodawców, centrach kształcenia praktycznego, centrach kształcenia ustawicznego, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego – na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
11. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
12. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w formie nauczania indywidualnego prowadzonego zarówno zdalnie, jak i stacjonarnie. Zgodę na nauczanie indywidualne wydaje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia.
13. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione wyżej.
14. Szkoła prowadzi dokumentację
  - 1) nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) Dziennik lekcyjny może być prowadzony w formie dziennika elektronicznego. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa odrębny regulamin.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę, która została wybrana przez ucznia w formie pisemnej deklaracji.

### § 36 b

#### Organizacja nauki WDŻ-u

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. O uczestnictwie niepełnoletniego ucznia w zajęciach o których mowa w ust. 1 decydują rodzice ( prawni opiekunowie) poprzez złożenie dyrektorowi szkoły pisemnego oświadczenia woli.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyżej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### § 37

#### Biblioteka

1. W celu zapewnienia realizacji zadań statutowych Szkoła na miarę swoich możliwości, zapewnia uczniom korzystanie z biblioteki.
2. Biblioteka szkolna, służy realizacji zadań, w szczególności w zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych.
4. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
5. Zasady współpracy z uczniami:
  - 1) z biblioteki przez cały rok szkolny mogą korzystać uczniowie, nauczyciele zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 2) użytkownicy mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki;
  - 3) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych książek;
  - 4) biblioteka w każdym roku szkolnym rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych książek na podstawie podpisanych przez nauczyciela bibliotekarza obiegówek potwierdzających zwrot;
  - 5) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia i kształtuje postawy sprzyjające ich rozwojowi.
6. Zasady współpracy z nauczycielami:
  - 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 2) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
  - 3) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych.
7. Zasady współpracy z rodzicami:
  - 1) pomoc w doborze literatury;
  - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

- 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
8. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
  - 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
  - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
  - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - 4) udział w targach i kiermaszach.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
  - 6) inspirowa i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

### § 38 Wolontariat

1. W Szkole może działać pod kierunkiem nauczyciela Klub Wolontariusza.
2. Celem wolontariatu jest:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
  - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
  - 3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia szkolnego i środowiska naturalnego,
  - 5) wypracowanie systemu włączania dzieci do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy pod opieką nauczyciela,
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
  - 7) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Działalność wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

### § 39 Organizacja praktycznej nauki zawodu dla uczniów Szkoły

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych we własnych pracowniach lub w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą lub na podstawie przepisów dotyczących przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa, plany i programy nauczania sporządzone w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
4. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach lub indywidualnie tak by umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
5. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Szkole przez dyrektora.

### § 40 Organizacja oddziałów wielozawodowych

1. W Szkole mogą być tworzone oddziały wielozawodowe złożone z uczniów kształcących się w zawodach, dla których nie można utworzyć oddzielnych oddziałów.
2. Kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne uczniowie klas wielozawodowych realizują w szkole, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz u pracodawców, na które kierowani są przez szkołę.
3. Szkoła współpracuje z pracodawcami w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu, w celu wymiany informacji o sposobach realizacji podstawy programowej dla danego zawodu.

#### § 41

##### Organizacja zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są w zakresie zawodów, w których kształci Szkoła i w zakresie obszarów, do których przypisane są te zawody.
3. Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwi przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są z zapewnieniem warunków realizacji kształcenia w zawodach określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla zawodu obejmującego daną kwalifikację.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa:
  - 1) formie dziennej - minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji;
  - 2) formie zaocznej - 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach danej klasyfikacji.
6. Uczestnicy kursu powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, którego dotyczy kurs, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Osoba, która ukończy kwalifikacyjny kurs zawodowy i zda egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.
8. Zajęcia dydaktyczne wymiarze nie większym niż 20% ogólnej liczby godzin mogą odbywać się w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 roku (Dz.U. z 2012 r., poz.1152). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

#### § 42

##### Organizacja zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor szkoły uwzględnia w organizacji pracy szkoły przepisy odrębne dotyczące ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku wystąpienia:
  - 1) zagrożenia epidemiologicznego,
  - 2) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 3) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniówdyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkoły oraz ustalić sposób realizacji jej zadań, w tym sposób realizacji zawieszonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez dedykowaną platformę edukacyjną.
3. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie możliwe zarówno w zakresie kształcenia ogólnego, jak i zawodowego w ujęciu teoretycznym i praktycznym.
4. O zawieszeniu zajęć dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Lubelskiego Kuratora Oświaty.

#### § 42

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w zawodzie.
2. Dla koordynacji całości pracy dydaktyczno-wychowawczej dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze i problemowo-zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Powołany przez dyrektora Szkoły zespół określa cele, zadania i harmonogram swojej działalności.

#### § 43

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby nauczyciel-wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia.

#### § 44

##### Przyjmowanie uczniów

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Szkoły jest złożenie świadectwa ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum oraz zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Dyrektor Szkoły, nauczyciele informują zainteresowane osoby, uczniów, rodziców o zakresie kształcenia i zasadach rekrutacji do szkoły. Dla potrzeb zapewnienia pełnej informacji o zakresie kształcenia dyrektor szkoły może prowadzić działania informacyjno-reklamujące poprzez zamieszczanie publicznych ogłoszeń w tym w prasie, radiu, telewizji i Internecie.
3. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie złożonego przez ucznia podania o przyjęcie do szkoły, zawierającego dane osobowe ucznia i jego rodziców oraz dokumentów, o których mowa w ust. 1.
4. Warunki i tryb prowadzenia rekrutacji kandydatów do Szkoły określa Regulamin rekrutacji
5. Decyzją dyrektora Szkoły uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, na wniosek rodziców, jest przyjmowany do odpowiedniej klasy, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora Szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz
    - a) w przypadku przejścia ucznia do Szkoły po co najmniej jednym roku nauki, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły,
    - b) w przypadku przejścia ucznia do Szkoły po okresie krótszym niż okres, o którym mowa ust. 6 pkt 1a, na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
  - 2) egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych przeprowadzonych w przypadku przyjmowania do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły;
  - 3) zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

#### § 45

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

#### § 45 a

Przeływ informacji w Szkole odbywa się drogą zapisów w:

- 1) książki protokołów rady pedagogicznej;
- 2) sprawozdaniach zespołów przedmiotowych;
- 3) książki zarządzeń dyrektora Szkoły;
- 4) książki zastępstw dydaktyczno – wychowawczych;

- 5) protokołach kontroli i arkuszach obserwacji zajęć edukacyjnych.

## VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH I RODZICÓW

### § 46 Uczniowie

1. Wszyscy uczniowie są równi w swoich prawach i obowiązkach.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z treścią Statutu Szkoły;
  - 2) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania zawartymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
  - 3) zapoznania się z treścią programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i klasy;
  - 4) zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających;
  - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 6) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 8) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 9) swobody wypowiedzi myśli i przekonań;
  - 10) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
  - 11) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 12) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swych problemów oraz uzyskiwania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 14) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
  - 15) przejawiania własnej inicjatywy poprzez prace w organizacjach szkolnych i działających poza;
  - 16) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 17) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych i ferii;
  - 18) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce;
  - 19) korzystania z opieki zdrowotnej, na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
  - 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie Szkoły;
  - 21) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
  - 22) do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego sprawdzenia wiedzy lub umiejętności; zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
  - 23) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
3. Uczeń może składać skargi w przypadku naruszenia prawa ucznia:
  - 1) zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, lub dyrektora szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji;
  - 2) wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.
4. Przestrzeganie praw ucznia jest obowiązkiem nauczycieli.

### § 47

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
  - 2) uczyć się systematycznie rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, w życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje;
  - 3) godnie reprezentować Szkołę;
  - 4) przestrzegać Statutu Szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów;

- 5) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
  - 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
  - 7) zachowywać się wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów w sposób nienaruszający ich godności, w tym w szczególności nie używać wobec nich określeń powszechnie uznanych za obraźliwe i nie naruszać ich nietykalności osobistej;
  - 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
  - 10) dbać o estetykę ubioru, nie przychodzić na zajęcia lekcyjne w strojach „wyzuwających”, zbyt obcisłych, niestosownych (uwidaczniających bieliznę), naruszających zasady obyczajowości (np. odkrywających brzuch, ramiona, plecy, w spodenkach krótszych niż 10 cm nad kolana), nie nosić emblematów propagujących negatywne ideologie i zachowania (np. łańcuchów, nadruków na odzieży, znaczków, sygnetów, itp.);
  - 11) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice;
  - 12) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia na podstawie oświadczenia o powodach nieobecności sporządzonego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia przedłożonego wychowawcy w terminie 3-14 dni od dnia ostatniej nieobecności; formy i tryb usprawiedliwień:
    - a) rodzic może usprawiedliwiać nieobecność dziecka w formie pisemnej, elektronicznej (zapis w dzienniku lekcyjnym w zakładce „kontakty z rodzicami”), telefonicznej i osobistej; rodzic podaje przyczynę i dokładną datę nieobecności;
    - b) w przypadku powtarzających się nieobecności nieusprawiedliwionych i braku zainteresowania ze strony rodziców wychowawca zobowiązany jest do osobistego kontaktu z rodzicami i wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia;
    - c) w przypadku uczniów pełnoletnich w uzasadnionych sytuacjach honorowane są osobiste usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach;
    - d) w przypadku niespełnienia obowiązku nauki wszczyna się procedury administracyjne egzekucji spełniania obowiązku;
  - 13) stosować się do bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć, nie używać w czasie lekcji telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, MP4 i innych urządzeń (podczas lekcji wymienione urządzenia są wyłączone i przechowywane w wyznaczonym miejscu);
  - 14) stosować się do bezwzględnego zakazu fotografowania, nagrywania i filmowania w szkole i na terenie szkoły;
  - 15) respektować decyzje dyrekcji i uchwały rady pedagogicznej;
  - 16) przed otrzymaniem świadectwa szkolnego (ukończenia szkoły) względnie w przypadku przerwania nauki, powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec Szkoły;
  - 17) stosować się do zakazu spożywania jedzenia i picia podczas lekcji oraz żucia gumy;
  - 18) stosować się do zakazu opuszczania budynku szkoły przed zakończeniem planowanych zajęć w danym dniu;
  - 19) stosować się do zakazu zapraszania ludzi obcych na teren szkoły.
  - 20) niezwłocznie powiadamiać szkołę poprzez dostarczenie dokumentów potwierdzających wszelkie zmiany dotyczące nawiązania/rozwiązania umowy o pracę jako pracownik młodociany.
2. W przypadku naruszeniu praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć umotywowaną pisemną skargę do dyrektora Szkoły.
  3. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzyć złożoną skargę oraz określić swoje stanowisko w tej sprawie zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

#### § 48

1. Uczeń jest nagradzany w szczególności za:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych;
  - 2) wzorową postawę etyczno-moralną;
  - 3) wyróżniające osiągnięcia w nauce;
  - 4) udział, osiągnięcia w konkursach, olimpiadach a także turniejach, zawodach sportowych;
  - 5) zaangażowanie się w różnorodną działalność na rzecz szkoły.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy na forum klasy;

- 2) pochwałę dyrektora na forum szkoły;
- 3) pisemne powiadomienie rodziców o wyróżnieniu ucznia;
- 4) list pochwalny wręczony rodzicom;
- 5) dyplom uznania;
- 6) stypendium dyrektora;
- 7) nagrodę Prezesa Zarządu;
- 8) nagrody książkowe;
- 9) inne nagrody i wyróżnienia ustalone przez władze szkolne.

3. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz zarządzeń osób uprawnionych do ich wydania,
- 2) niszczenie mienia szkolnego, wandalizm,
- 3) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej,
- 4) notoryczne zaniedbanie w nauce,
- 5) naruszenie nietykalności osobistej,
- 6) brutalność, wulgarność, chuligaństwo,
- 7) rozpowszechnianie patologii społecznej, tj. posiadanie i/lub używanie, rozpowszechnianie, udostępnianie substancji psychoaktywnych i leków o działaniu psychoaktywnym oraz wszelkich innych substancji zakazanych prawem w Polsce na terenie szkoły lub w jej otoczeniu; nieprzestrzeganie prawa, przemoc fizyczna i psychiczna.
- 8) opuszczanie zajęć lekcyjnych, (co najmniej połowa klasy lub grupy lekcyjnej),
- 9) wizerunek niezgodny z określonym w Statucie Szkoły,
- 10) używanie podczas lekcji telefonu komórkowego i innych urządzeń,

4. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Nagana wychowawcy klasy;
- 3) I nagana Dyrektora Szkoły,
- 4) II nagana Dyrektora Szkoły,
- 5) skreślenie z listy uczniów.

4. a) Uczeń, który opuści bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin w ciągu miesiąca, otrzymuje od razu II Naganą Dyrektora Szkoły, bez wcześniejszych kar wynikających z regulaminu.

5. Procedura skreślenia z listy uczniów następuje po zastosowaniu ustawowych kar (zgodnie z paragrafem 28, punkt II Zasady oceny punktowej z zachowania, podpunkt 7 po wyczerpaniu kar i w przypadku braku poprawy) i poprzedzona jest następującymi działaniami:

- 1) sporządzeniem notatki przez wychowawcę o rażącym nieprzestrzeganiu obowiązków szkolnych,
- 2) zwołaniem Zespołu Wychowawczego, na którym:
  - a) wychowawca klasy przedstawia rzetelną, obiektywną opinię o uczniu (wyniki w nauce nie mają wpływu na skreślenie),
  - b) członkowie Zespołu Wychowawczego w dyskusji ustalają czy wykonano wszystkie oddziaływania wychowawcze wobec ucznia w sprawie skreślenia,
  - c) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia,
- 3) przedstawieniem przez Dyrektora Szkoły treści uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża na piśmie swoją opinię,
- 4) podjęciem decyzji przez Dyrektora Szkoły i doręczeniem jej w formie pisemnej uprawnionym stronom.

5. a. Skreślenie z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej w trybie natychmiastowym może nastąpić również w wyniku

- 1) rażącego aktu wandalizmu lub powtarzających się aktów zniszczenia mienia szkolnego lub mienia osób trzecich,
- 2) w przypadku posiadania i/lub używania, rozpowszechniania, udostępniania substancji psychoaktywnych i leków o działaniu psychoaktywnym oraz wszelkich innych substancji zakazanych prawem w Polsce na terenie szkoły lub w jej otoczeniu.
- 3) Rozboju bez użycia lub z użyciem niebezpiecznego narzędzia powodującego poważny uszczerbek na zdrowiu.
- 4) Naruszenia godności i dóbr osobistych pracowników szkoły, nauczycieli i uczniów oraz zaszargania dobrego imienia szkoły.
- 5) Nagminnego opuszczania zajęć przez pełnoletniego ucznia, który otrzymał II Naganą Dyrektora Szkoły.



5. b. Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez zastosowania statutowych kar w przypadku, gdy nie realizuje praktycznej nauki zawodu (nie posiada umowy o pracę jako pracownik młodociany) przez okres jednego miesiąca.
6. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Wobec ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające jego nietykalność i godność osobistą.
8. Szczegółowy rejestr praw i obowiązków ucznia oraz zasady przyznawania wyróżnień, nagród i stosowania kar określa regulamin Szkoły.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji o ukaraniu do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o jej zastosowaniu.  
Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## § 49

### Nauczyciele

1. Nauczycieli Szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających odpowiednie kwalifikacje.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, przestrzeganie praw ucznia oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za powierzoną mu grupę uczniów podczas udziału w zajęciach poza szkołą i wycieczkach, przez cały czas ich trwania.
5. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) wybieranie podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego lub innego, jeżeli w wykazie brak jest podręcznika do nauczania danego zawodu oraz materiałów edukacyjnych;
  - 2) przedstawianie dyrektorowi szkoły wybranego programu nauczania;
  - 3) realizowanie obowiązującego programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) doskonalenie zawodowe w celu podniesienia efektywności procesu kształcenia zawodowego;
  - 6) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
    - a) doradztwo edukacyjno-zawodowe,
    - b) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
  - 9) prawidłowe wykorzystywanie pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
  - 10) organizowanie samodzielnej pracy ucznia oraz systematyczne jej kontrolowanie;
  - 11) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 12) poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 13) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i wychowawcami klasowymi;
  - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczania;
  - 15) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 16) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
  - 17) opracowanie programu prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych oraz przedmiotowego systemu oceniania;
  - 18) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, określonymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
  - 19) uzasadnienie rocznej oceny niedostatecznej na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
6. Nauczyciel ma prawo do otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Nauczyciel ma obowiązek wdrożenia procedur Niebieskiej Karty w przypadku powzięcia informacji o przemoc domowej wobec ucznia.

## § 50

Do podstawowych zadań i obowiązków wychowawcy klasy należy:

1. Prowadzenie planowanej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) wytworzenie zwartej grupy uczniowskiej współdziałającej z nauczycielami w celu osiągnięcia przez klasę i poszczególnych jej członków, najlepszych wyników w nauce i zachowaniu,
- 3) możliwie bliskie poznanie uczniów i utrzymywanie z nim stałego kontaktu, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających nawiązywanie stałego kontaktu, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 6) współdziałanie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie, wychowawcami w bursie/internacie oraz z pedagogiem w celu podejmowania właściwych kierunków pracy dydaktyczno-wychowawczej ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach,
- 7) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem przy realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
- 8) utrzymanie ładu, porządku i niezbędnej dyscypliny na terenie klasy,
- 9) systematyczne rozliczanie frekwencji po każdym tygodniu nauki,
- 10) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i osiąganie przez nich jak najlepszych wyników nauczania,
- 11) analizowanie niepowodzeń dydaktycznych i wychowawczych uczniów i podejmowanie skutecznych środków zaradczych,
- 12) prowadzenie działań w kierunku wyrobienia nawyków rzetelnej nauki i pracy oraz właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
- 13) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na zasadach życzliwości i współdziałania, wytworzenia atmosfery sprzyjającej rozwijaniu koleżeństwa i przyjaźni,
- 14) rozwijanie aktywności społecznej uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska, wyrabianie poczucia odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę, rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy i szkoły, inspirowanie wykonawstwa prac społecznych na rzecz szkoły,
- 15) współdziałanie z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów książką,
- 16) zapoznanie uczniów z podstawowymi aktami prawnymi takimi jak: statut szkoły, wewnętrzny system oceniania, regulaminy wewnętrzne szkoły;
- 17) troska o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia - wnikliwe i konsekwentne badanie przyczyn opuszczania zajęć oraz informowanie rodziców/ prawnych opiekunów o stanie frekwencji uczniów według następujących zasad:
  - kontakt telefoniczny z rodzicami/prawnymi opiekunami po trzech dniach nieobecności ucznia w szkole,
  - w przypadku braku kontaktu telefonicznego należy przesłać informację pisemną wraz z prośbą o kontakt osobisty po jednym tygodniu nieobecności ucznia w szkole,
- 18) dążenie do aktywnego uczestnictwa klasy w ogólnoszkolnym współzawodnictwie oraz w imprezach i uroczystościach szkolnych,
- 19) informowanie dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej o stanie wychowawczym i osiągniętych wynikach w nauce uczniów prowadzonej klasy,
- 20) zachowanie dyskrecji w działaniu i szanowanie intymności ucznia,
- 21) ustalanie treści i formy zajęć godzin wychowawczych oraz planu pracy na rok bieżący,
- 22) co najmniej 1 raz w miesiącu kontaktowanie się z wychowawcą grupy w bursie/internacie (zapis w dzienniku lekcyjnym), pedagogiem (zapis w dzienniku pedagoga) i pracodawcami zakładów pracy (zapis w dzienniku lekcyjnym),
- 23) uwrażliwienie na kulturę słowa, kulturę zachowania zgodnie z obowiązującymi normami, kulturę ubioru stosownie do okoliczności,
- 24) wnioskowanie do wicedyrektora o zwołanie Zespołu Wychowawczego w sytuacjach trudnych w celu omówienia problemów i podjęcia wspólnego działania.

2. Realizacja obowiązków wychowawcy w zakresie opieki nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów w szczególności:

- 1) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie i higienę osobistą oraz stan higieny otoczenia,
- 2) popularyzowanie na terenie klasy zagadnień oświaty zdrowotnej - zainteresowanie się stanem zdrowia, możliwościami i potrzebami zdrowotnymi uczniów, prowadzenie stałej współpracy w tym zakresie z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami,
- 3) organizacja dyżuru szkolnego i nadzór nad realizacją obowiązków dyżurnego szkoły w okresie pełnienia przez klasę dyżuru szkolnego poprzez :
  - sporządzenie imiennego grafiku dyżurów przed objęciem dyżuru,
  - systematyczna kontrola wypełniania obowiązków dyżurnego.

3. Realizację zadań i obowiązków wychowawcy w zakresie współdziałania z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia w szczególności:

- 1) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole w roku szkolnym,
- 2) udzielanie rodzicom rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 3) przekazywanie wniosków i opinii rodziców dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej,
- 4) zapewnianie w spotkaniach z rodzicami udziału pedagoga, psychologa, opiekuna zajęć praktycznych oraz innych nauczycieli lub osób pełniących funkcje kierownicze w zależności od potrzeb zgłaszanych przez rodziców lub z własnej inicjatywy,
- 5) utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami ucznia w celu:
  - a. poznania i ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych uczniów,
  - b. pobudzania aktywności rodziców do działań wspomagających klasę, szkołę,
  - c. ustalania wspólnego programu oddziaływań wychowawczych opartych na współpracy,
  - d. informowania o postępach i wynikach w nauce,
- 6) informowanie rodziców na pierwszym spotkaniu organizacyjnym o następujących sprawach:
  - a. zadaniach i założeniach programu wychowawczego,
  - b. regulaminach obowiązujących w szkole,
  - c. wewnątrzszkolnym systemie oceniania ze szczególnym uwzględnieniem wymagań edukacyjnych,
  - d. bieżącej działalności szkoły oraz jej strategii i planie rozwoju,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie śródrocznych zebrań z rodzicami z uwzględnieniem następującego porządku:
  - a. informacje bieżące dotyczące pracy szkoły,
  - b. komunikaty i ogłoszenia dyrekcji szkoły, nauczycieli oraz własne
  - c. informacja o ogólnych wynikach nauczania i zachowania uczniów w klasie,
  - d. informacje szczegółowe o wynikach nauczania i zachowania poszczególnych uczniów - przekazane na druku szkolnym,
  - e. dyskusja i zapytania,
  - f. sprawy różne,
  - g. indywidualne rozmowy z rodzicami uczniów,
- 8) informowania rodziców lub prawnych opiekunów przez dziennik elektroniczny o zagrożeniach oceną niedostateczną, oceną naganną z zachowania oraz brakiem podstaw do klasyfikacji na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

8) a. Wychowawca na pisemny wniosek rodzica informuje o zagrożeniach inną drogą niż dziennik elektroniczny, wskazaną we wniosku, tj. telefonicznie, poprzez wiadomość tekstową SMS lub listownie.

8) b. Wychowawca ma obowiązek wdrożenia procedur Niebieskiej Karty w przypadku powzięcia informacji o przemoc domowej wobec ucznia.

4. Realizację zadań i obowiązków wychowawcy w zakresie realizacji czynności administracyjnych:

- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen poprzez:

- systematyczną kontrolę wpisów innych nauczycieli (tematy, oceny),
  - sporządzanie semestralnych i rocznych zestawień i obliczeń statystycznych (frekwencja, oceny itp.),
  - rejestr kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami,
- 2) opracowanie łącznie z samorządem klasowym planu pracy wychowawczej klasy na rok szkolny,
  - 3) opracowywanie okresowych i rocznych informacji o wynikach nauczania i zachowania uczniów na drukach szkolnych,
  - 4) wypisywanie świadectw szkolnych,
  - 5) współdziałanie z dyrekcją szkoły w zakresie przygotowywana wymaganej dokumentacji do egzaminów,
  - 6) przygotowywanie zawiadomień, opinii oraz korespondencji z rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:
- 1) rażącego zaniedbania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
  - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
  - 3) utraty zaufania wychowanków;
  - 4) w innych uzasadnionych przypadkach.

### § 51

#### Zadania nauczyciela bibliotekarza

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji, poradnictwo w doborze lektury,
- 2) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego – w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
- 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 4) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- 5) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 6) gromadzenie i selekcja zbiorów,
- 7) ewidencja i opracowanie zbiorów ,
- 8) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.),
- 9) wykonywanie prac związanych z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa),
- 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 11) kiermasze używanych podręczników,
- 12) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- 13) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami, współpraca z rodzicami,
- 14) współpraca z innymi bibliotekami;
- 15) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

### § 52

#### Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły zatrudnia pracowników obsługi w liczbie odpowiadającej potrzebom realizacji zadań statutowych.
3. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych zawarte są w kodeksie pracy, regulaminie pracy i zakładowym układzie zbiorowym pracy i innych przepisach dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej.
4. Pracownik niepedagogiczny ma obowiązek wdrożenia procedur Niebieskiej Karty w przypadku powzięcia informacji o przemocy domowej wobec ucznia.

### § 53

#### Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły
  - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

#### § 54

#### Opieka medyczna

1. Szkoła zapewnia opiekę medyczną w postaci prowadzonego gabinetu pielęgniarskiego na terenie szkoły.
2. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania:
  - a) opiekuje się podopiecznymi prowadząc poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi oraz z chorobami przewlekłymi
  - b) prowadzi indywidualną dokumentację medyczną ucznia oraz zbiorczą dokumentację gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w środowisku nauczania i wychowania
  - c) przeprowadza testy przesiewowe, wstępnie ocenia rozwój fizyczny ucznia, przygotowuje profilaktyczne badania lekarskie
  - d) udziela doraźnej pomocy uczniom i pracownikom szkoły w przypadku nagłych zachorowań, wypadków czy urazów
  - e) przeprowadza kontrolę czystości uczniów
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę stomatologiczną i podaje do wiadomości, gdzie można uzyskać pomoc dentystyczną.

### VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

#### § 55

1. Podstawowym źródłem finansowania działalności Szkoły są:
  - 1) dotacje;
  - 2) opłaty za dodatkowe usługi edukacyjne;
  - 3) projekty unijne;
  - 4) inne wpływy.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

### VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 56

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Osoba prowadząca Szkołę może nadać imię na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Szkoła ma prawo do własnego ceremoniału.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami, następującej treści:
  - 1) „**Branżowa Szkoła I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej ZDZ w Lublinie**”;
  - 2) pieczęci okrągłej wykonanej przez Mennicę Państwową następującej treści:  
**„Branżowa Szkoła I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej ZDZ w Lublinie”**.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
6. Treści zawarte w niniejszym Statucie mogą być aktualizowane stosownie do potrzeb i sytuacji Szkoły. Wszelkie zmiany wymagają formy postępowania przyjętej przy jego uchwaleniu.
7. Statut **Branżowej Szkoły I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Białej Podlaskiej ZDZ w Lublinie** został opracowany na podstawie Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz Statutu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie i przyjęty przez Zarząd Zakładu na mocy Uchwały nr 7 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie z dnia 12.04.2017 r.

