**STATUT**

# BRANŻOWA SZKOŁA 1 STOPNIA NR 4

**w ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH**

**w ŻYWCU**

**ROZDZIAŁ 1**

**PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

***Nazwa i typ szkoły***

§ 1

1. Branżowa Szkoła l stopnia Nr4 jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum w latach 2017-2018, a od roku 2019 - po ośmioletniej szkole podstawowej.
2. Branżowa Szkoła l stopnia Nr 4 wchodzi w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Żywcu, 34-300 Żywiec, ul. Grunwaldzka 19, zwanego dalej "Zespołem".
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła l stopnia Nr4 w Zespole Szkól Samochodowych w Żywcu.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Żywcu, ul, Grunwaldzka 10, 34-300 Żywiec.
5. Organem prowadzącym Branżowa Szkołę l stopnia Nr 4 jest Powiat Żywiecki z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator w Katowicach.
7. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 2

1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole l stopnia odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Branżowa Szkoła I stopnia w Nr 4 w Żywcu kształci w zawodach :
3. mechanik pojazdów samochodowych,
4. elektromechanik pojazdów samochodowych
5. blacharz samochodowy

i przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Nauka trwa 3 lata.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej ,,egzaminem zawodowym" zakresu danej kwalifikacji wyodrębniono w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły l stopnia.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
3. Absolwenci Branżowej Szkoły l stopnia uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
5. Branżowa Szkoła l stopnia może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami

**ROZDZIAŁ II**

***CELE I ZADANIA SZKOŁY***

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie , a w szczególności :
2. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
3. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
4. prowadzi profilaktykę wśród młodzieży w zakresie różnego rodzaju uzależnień zdrowia fizycznego i psychicznego oraz patologii społecznej,
5. dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania , kształcenia umiejętności i wychowania,
6. kształtuje u uczniów umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy i przygotowanie do pracy w warunkach współczesnego świata przez stwarzanie uczniom warunków do nabywania tych umiejętności,
7. umożliwia uczniom przejmowania odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy przez wspieranie zadań wychowawczych rodziców i pomoc uczniom w realizacji wszystkich aspektów tego zadania stosownie do wieku i poziomu rozwojowego,
8. przygotowuje ucznia do odpowiedzi na wyzwania współczesnego świata, otwartości na świat z zachowaniem tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny, zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości, śmiałego poszukiwania wśród tego co nowe i nieznane, ale i wierność zasadom etycznym przez stwarzanie uczniom możliwości wytyczania swej indywidualnej ścieżki kształcenia i upodmiotowienie młodzieży oraz wskazywanie ideału „człowiek dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy umiejący żyć z innymi i dla innych”
9. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
10. zapewnia uczniom dostępu do Internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
11. organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.
12. Realizuje uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
13. Program Wychowawczy Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów,
14. Program Profilaktyki Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 4

1. Realizację celów i zadań szkoła zapewnia w szczególności przez:
2. umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
3. organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań,
4. umożliwienie rozwijania różnorodnych zainteresowań uczniów poprzez:
   1. uczestnictwo w kołach zainteresowań,
   2. zajęcia pozalekcyjne,
   3. pracę w szkolnych organizacjach młodzieżowych.
5. prowadzenie preorientacji zawodowej wśród uczniów,
6. prowadzenie doradztwa szkolnego,
7. udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez pedagoga szkolnego oraz pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznych,
8. organizowanie indywidualnego nauczanie zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
9. organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym także pomocy materialnej,
10. W realizacji zadań statutowych szkoła współpracuje z :
    1. Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi,
    2. Ośrodkami Pomocy Społecznej,
    3. Placówkami Służby Zdrowia,
    4. Kuratorem ds. Nieletnich,
    5. Wydziałem Rodziny i Nieletnich Sądu Rejonowego,
    6. Policją,
    7. Parafią,
    8. innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom zapewniając uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, na zasadach określonych przez dyrektorów tych placówek.

§ 5

1. Cele i sposoby realizacji zadań w sferze dydaktycznej obejmują :
2. podstawy programowe poszczególnych typów szkół i kierunków kształcenia,
3. szkolny zestaw programów nauczania z poszczególnych przedmiotów kształcenia ogólnego , kształcenia w zawodzie , obowiązujący przez cały etap kształcenia określonego typu szkoły,
4. szkolny zestaw podręczników, obowiązujący przez cały etap kształcenia określonego typu szkoły, składający się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych,
5. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
6. Przed dopuszczeniem do użytku programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, kształcenia w zawodzie, Dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, konsultanta, doradcy metodycznego, zespołu nauczycielskiego lub zespołu przedmiotowego działającego w Szkole.
7. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela, może dokonać zmian w szkolnych zestawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 6

1. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji w sferze wychowawczej określa Program Wychowawczy Szkoły,
2. Program Wychowawczy Szkoły uwzględnia w swojej treści:
   1. wskazania wynikające z obowiązującego prawa polskiego i międzynarodowego,
   2. ustalenia polityki prorodzinnej państwa.
3. na Program Wychowawczy Szkoły składają się:
   1. założenia Programu Wychowawczego,
   2. struktura oddziaływań,
   3. podstawowe cele wychowawcze,
   4. priorytety wychowawcze,
   5. drogi osiągania celów wychowawczych,
   6. ustalenia formalne i organizacyjne ,
   7. program wychowawczy klasy

§ 7

1. Do zadań opiekuńczych szkoły należy :
2. opieka socjalna,
3. opieka zdrowotna,
4. opieka psychologiczno-pedagogiczna,
5. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie , zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
7. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.
8. Zadania opiekuńcze Szkoła realizuje poprzez opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przy czym:
9. opiekę podczas zajęć w Szkole i poza terenem Szkoły sprawuje/ą nauczyciel/le prowadzący te zajęcia,
10. sposób opieki nad uczniami przechodzącymi z budynku głównego do pracowni zajęć praktycznych oraz powrót określa Dyrektor Szkoły wraz z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego
11. opiekę nad uczniami podczas wycieczek lub innych imprez organizowanych przez szkołę lub przy współudziale Szkoły:
    1. sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z ogólnymi przepisami,
    2. organizator wycieczki ( innej imprezy) , wyznaczeni opiekunowie , którzy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu wycieczki /imprezy ( Dyrektor lub Kierownik Szkolenia Praktycznego ma obowiązek nie dopuścić do odbycia się organizowanej wycieczki lub imprezy, jeśli nie jest zagwarantowane bezpieczeństwo jej uczestników),
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pełnione są na terenie budynku szkolnego i na terenie przylegającym do budynku szkolnego dyżury nauczycielskie. Opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcjami i przed rozpoczęciem zajęć ( 10 min) oraz po zakończeniu zajęć (5 minut), sprawuje nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem.
13. Zasady organizacyjne pełnienia dyżurów są następujące:
14. plan pełnienia dyżurów nauczycielskich ustala pedagog szkoły,
15. pełnienie dyżurów wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela,
16. plan dyżurów wywieszany jest w pokoju nauczycielskim,
17. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do :
18. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
19. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm społecznych. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania oraz zwracanie uwagi na zachowanie czystości w miejscu pełnienia dyżuru,
20. zawiadamianie natychmiast kierownictwo szkoły ( dyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, pedagoga) o fakcie palenia papierosów, posiadania, spożywania napojów alkoholowych, posiadania ( używanie) innych środków niedozwolonych przez uczniów, posiadania rzeczy niebezpiecznych mogących zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły,
21. nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie Dyrektora Szkoły , Kierownika Szkolenia Praktycznego lub Pedagoga,
22. Nauczyciel - dyżurny odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie ucznia oraz mienie szkolne w obszarze dyżurowania w danym czasie.
23. O wszelkich istotnych zdarzeniach w czasie pełnienia dyżuru należy niezwłocznie informować Dyrektora Szkoły (Kierownika Szkolenia Praktycznego),
24. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
25. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
26. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece , jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
27. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajomienia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach , laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia , iż stan maszyn i urządzeń technicznych , instalacji elektrycznej i narzędzi pracy , a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów. Jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach , w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.
28. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
29. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
30. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek Szkolnych, który obowiązuje w Szkole.
31. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
32. ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela .Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły (Kierownikowi Szkolenia Praktycznego),celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
33. nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
34. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły lub Kierownika Szkolenia Praktycznego.
35. powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
36. zwalniając ucznia z lekcji (części lekcji) ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo, (chyba, że zwolnienie nastąpiło na prośbę innego nauczyciela, wtedy odpowiedzialność za bezpieczeństwo tego ucznia odpowiada nauczyciel zwalniający),
37. zwalniając ucznia z lekcji ( części lekcji) na podstawie pisemnej prośby rodzica ( prawnego opiekuna) (prośba musi zawierać uzasadnienie i stwierdzenie, że rodzic/opiekun ponosi odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu Szkoły przez ucznia) - nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia ze zwolnionych zajęć.
38. Pracownicy niepedagogiczni (sprzątaczki, konserwatorzy, pracownicy administracji) mają obowiązek reagować a następnie informować Dyrekcję Szkoły o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów oraz wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników Szkoły.
39. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
40. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
41. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
42. planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
43. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
44. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny za pomocą kamer CCTV, którym objęto nadzór nad budynkami i terenami szkolnymi, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
45. Celami prowadzenia monitoringu są:
46. poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie do niego przyległym,
47. ograniczenie liczby czynów karalnych w szkole oraz w ich bezpośrednim otoczeniu,
48. ograniczenie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych.

§ 8

1. Szczegółowe cele i sposoby realizacji zadań profilaktycznych określa Program Profilaktyki Szkoły.
2. Program profilaktyki opracowuje się w oparciu o rozpoznanie środowiskowych i wiekowych zagrożeń patologiami społecznymi oraz znajomość zachowań ryzykownych.
3. Do zachowań ryzykownych należą w szczególności:
4. palenie tytoniu,
5. używanie alkoholu,
6. używanie innych środków psychoaktywnych (narkotyki, leki, środki wziewne),
7. wczesna aktywność seksualna,
8. zachowania agresywne i przestępcze,
9. ucieczki z domu,
10. porzucenie nauki,
11. samookaleczenia i próby samobójcze.
12. Program Profilaktyczny Szkoły obejmuje w szczególności:
13. prowadzenie edukacji uczniów w zakresie profilaktyki uzależnień,
14. informowanie rodziców o przyczynach, objawach i skutkach używania środków uzależniających,
15. tworzenie w szkole atmosfery i środowiska społecznego,
16. udzielanie indywidualnej pomocy uczniom zagrożonym uzależnieniem.
17. Program profilaktyki jest dostosowany do rozpoznanego stopnia zagrożenia:
18. grupa niskiego ryzyka,
19. grupa podwyższonego ryzyka,
20. grupa wysokiego ryzyka.
21. Uczniowie objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej. Organizację oraz formy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami określają przepisy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 9

W uzasadnionych przypadkach szkoła opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania. Zatwierdza go Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

***Zadania zespołów nauczycielskich***

§ 10

1. Nauczyciele szkoły danego przedmiotu lub grupy przedmiotów wchodzą w skład zespołów przedmiotowych działających w Zespole Szkół Samochodowych w skład, którego wchodzi Szkoła.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruję powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
4. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji odnośnie wyboru programu nauczania,
5. wspólne opracowanie kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
6. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
7. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
8. opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
9. opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego oraz w zakresie kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

§ 11

1. Nauczyciele uczący w tej samej klasie tworzą klasowy zespół dydaktyczno-wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Do zadań zespołu należy:
4. opiniowanie opracowanego przez wychowawców klasowych planów wychowawczych klas,
5. analiza ocen ze sprawowania i udział w ich ustalaniu,
6. analiza frekwencji,
7. opracowanie i wdrażanie działań zmierzających do poprawy frekwencji i zachowania uczniów, jeśli dokonana analiza tego wymaga,
8. współpraca z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych klasy.

**ROZDZIAŁ III**

***ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE***

§ 12

1. Organami szkoły są:
2. Dyrektor szkoły,
3. Rada Pedagogiczna,
4. Samorząd Uczniowski,
5. Rada Rodziców.
6. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.
8. Wymienione organy Branżowej Szkoły l stopnia współpracują ze sobą na zasadach:
9. demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
10. swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
11. bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
12. rozwiazywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
13. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców szkoły, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

§ 13

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
3. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
4. podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
5. dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
6. zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
7. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy o systemie oświaty, należy w szczególności:
8. kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
9. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczyciel zatrudnionych w szkole,
10. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
11. realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
12. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
13. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
14. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
15. stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
16. realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
17. przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
18. wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
19. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
20. dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
21. podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
22. zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
23. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
24. ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, a w nim dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych,
25. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
26. kierowanie jako kierownik zakładem pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
27. decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
28. decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
29. występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
30. dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
31. sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
32. odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
33. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
34. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
35. zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
36. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
37. organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
38. zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
39. zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
40. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
41. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
42. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
43. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
44. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Rejestrze Zarządzeń oraz na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

***Rada Pedagogiczna***

§ 14

1. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykła większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady.
7. Rada Pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów pracowników lub innych osób.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
11. uchwalanie regulaminu własnej działalności;
12. tworzenie planu pracy szkoły;
13. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
14. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
15. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
16. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
17. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
18. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
19. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
20. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
21. projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
22. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
23. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
24. powierzenie stanowiska kierowniczego proponowanemu przez dyrektora kandydatowi;
25. wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
26. zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
27. zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
28. przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
29. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
30. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
31. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian oraz podejmuje uchwałę w sprawie Statutu Szkoły i zmian w Statucie Szkoły .
32. Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora, organu prowadzącego w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
33. Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole .
34. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole .
35. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
36. Rada Pedagogiczna, może zasięgać opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach:
37. Statutu Szkoły;
38. rocznego planu finansowego środków specjalnych i planu finansowego Szkoły;
39. planu pracy Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych, oraz innych spraw istotnych dla Szkoły

***Samorząd uczniowski***

§ 15

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów szkoły.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
6. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
7. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
8. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
9. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
10. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
11. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
12. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 16

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

***Rada Rodziców***

§ 17

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy :
2. inicjowanie i organizacja formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności Szkoły i poprawienie warunków jej funkcjonowania,
3. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) programu wychowawo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli.

1. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin,
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
4. prezentowanie opinii dotyczące pracy Szkoły,
5. pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki,
6. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, w szkole i w środowisku,
7. występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły,
8. Rodzice mają prawo do:
9. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
10. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
11. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce o oceny przyczyn trudności w nauce,
12. uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
13. przedkładania wniosków i opinii dotyczących pracy Szkoły do Rady Pedagogicznej i Dyrektora,
14. Rodzice zobowiązani są:
15. wspierać proces nauczania i wychowania,
16. zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne,
17. zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
18. reagować na przejawy niewłaściwego zachowania ucznia w szkole i poza jej terenem oraz poinformować o tym Dyrektora Szkoły lub wychowawcę,
19. reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a przede wszystkim naruszenie godności ucznia i informować o tym Dyrektora Szkoły,
20. uczestniczyć zgodnie z harmonogramem w zebraniach w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
21. dokonywać kontroli usprawiedliwień nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych,
22. troszczyć się o dobre imię Szkoły,
23. odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone umyślnie przez ich dzieci.
24. Rodzice i nauczyciele współdziałają w wymianie informacji na tematy dydaktyczne i wychowawcze w bezpośrednich kontaktach indywidualnych i zespołowych w postaci zebrań z rodzicami nie rzadziej niż dwa razy w semestrze wg terminarza spotkań w planie pracy Szkoły.
25. 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. 1 pkt 2 lit.a 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.
26. Zasady współpracy i zasady wyboru zawiera Regulamin Rady Rodziców.

***Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.***

§ 18

1. Dyrektor szkoły wszystkie zarządzenia i decyzje przekazuje:
2. radzie pedagogicznej na posiedzeniach tej rady, poprzez zarządzenia i komunikaty na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
3. uczniom poprzez wychowawców klas, kurendy lub na apelach,
4. rodzicom na ogólnoszkolnych zebraniach rodziców, na zebraniach klasowych rad rodziców, na zebraniach klasowych przez wychowawców klasowych lub przez uczniów.
5. Rada rodziców powinna co najmniej raz w ciągu okresu zorganizować spotkanie z radami klasowymi w celu bieżącej wymiany informacji, podejmowanych jej działaniach lub decyzjach;
6. Zasady współdziałania organów szkoły mają formę:
7. zaproszenia przedstawicieli rady rodziców i samorządu szkolnego na posiedzenia rady pedagogicznej lub powołanych przez nią komisji i zespołów w celu podejmowania wspólnych decyzji dotyczących całokształtu działalności szkoły,
8. zaproszenia przez radę rodziców na swoje posiedzenie dyrektora szkoły,
9. udziału w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych przedstawicieli rodziców.
10. raz w roku szkolnym na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny przedstawiciele rady rodziców mogą przedkłada
11. uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły do realizacji w przyszłym roku szkolnym;
12. organy szkoły dla dobra uczniów i prawidłowego funkcjonowania szkoły zobowiązane są do rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
13. sytuacje sporne i konflikty powstałe między organami szkoły rozwiązywane są:
14. na drodze negocjacji między spornymi organami,
15. na drodze odwołania do organu decyzyjnego, który podejmuje ostateczne stanowisko.
16. organami decyzyjnymi są:
17. w sporze między dyrektorem i radą pedagogiczną lub dyrektorem i radą rodziców – organ nadzorujący szkołę lub organ prowadzący szkołę,
18. w sporze między dyrektorem i samorządem szkolnym lub radą pedagogiczną i samorządem szkolnym – rada rodziców,
19. w sporze między radą pedagogiczną i radą rodziców – dyrektor lub organ nadzorujący szkołę lub organ prowadzący szkołę,
20. w sporze między radą rodziców i samorządem szkolnym – rada pedagogiczna lub dyrektor szkoły.
21. organy szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

**ROZDZIAŁ 4**

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

§ 19

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w połowie stycznia lub na koniec stycznia w zależności od terminu ferii zimowych.
3. Na podstawie przepisów, o których mowa w ust. 1. Szkoła ustala własny kalendarz zajęć szkolnych stanowiący część planu pracy Szkoły w danym roku szkolnym.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.
4. Szkoła używa e-dziennik jako dziennik dokumentujący zajęcia lekcyjne.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym czasie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić w zasadzie od 25 do 35 uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa lub wyższa od liczby określonej w ust.2
4. Podziału na grupy oddziałów dokonuje dyrektor szkoły corocznie uwzględniając:
5. zasady wynikające z obowiązujących zarządzeń MEN,
6. zasady ustalone przez organ prowadzący szkołę.
7. charakter niektórych zajęć - zajęcia realizowane w ramach kształcenia zawodowego praktycznego, za zgodą organu prowadzącego szkołę.
8. Ustalony podział na grupy może obowiązywać przez cały rok szkolny lub jego część.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym
10. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
11. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.

§ 22

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci według własnego uznania i przekonania, szkoła na życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami organizuje naukę religii:
   1. rodzice dziecka składają pisemną deklarację o uczęszczaniu dziecka na lekcje religii. Niezłożenie deklaracji jest równoznaczne z rezygnacją z nauki religii w szkole;
   2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnej deklaracji, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
   3. uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii szkoła zapewnia opiekę, jeżeli są to lekcje ułożone w planie między innymi lekcjami obowiązkowymi. W przypadku, gdy lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie lekcji danego oddziału, uczeń przychodzi do szkoły później lub wychodzi ze szkoły do domu bezpośrednio przed tą lekcją;
   4. na życzenie rodziców szkoła może organizować zajęcia z etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych z zastrzeżeniem ust.3.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np., zajęcia praktyczne, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, technologii informacyjnej, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. W dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
6. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrum kształcenia praktycznego, zakładach pracy, u pracodawców, w innych instytucjach kształcących oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum a daną instytucją.

§ 24

1. Czas trwania jednostek edukacyjnych wynosi:
2. godzina lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut,
3. godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45,
4. godzina zajęć opiekuńczych trwa 60 min,
5. godzina lekcyjna kształcenia zawodowego praktycznego trwa 45 minut.
6. Rada pedagogiczna szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej /nie dłużej niż 1 godzina zegarowa/ zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 25

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych,
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę, a dla młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
4. umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym, a pracodawcą.
5. umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
9. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, o której mowa w pkt. 9, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa w ust. 6, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin
11. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
12. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
13. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, o którym mowa w pkt 2, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
14. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
15. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu,
16. Umowa określa:
    1. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
    2. nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
    3. zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
    4. listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
    5. formę praktycznej nauki zawodu - zajęć praktycznych i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
    6. terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
    7. prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków określonych w ust. 10;
    8. sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów pkt. 11;
    9. dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków, o których mowa w ust 6. pkt 1.
17. do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły,
18. pracodawca o którym mowa w pkt. 2 zawiera z innym podmiotem przyjmującym młodocianego na praktyczna naukę zawodu umowę o zorganizowanie dla młodocianego zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowanych u tego pracodawcy. Do umowy tej stosuje się odpowiednio przepisu ust 3 i 4.
19. Szkoła kierująca uczniów na praktyczna naukę zawodu:
20. nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
21. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
22. zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
23. akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 2 pkt 2, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej „nauczycielami”;
24. zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
25. zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły , do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
26. przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
27. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
28. zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    1. stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
    2. odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
    3. pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
    4. nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
    5. dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
29. wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
30. zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
31. nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
32. sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
33. współpracują ze szkołą lub z pracodawcą, o którym mowa w ust 2;
34. powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o którym mowa w ust. 2, o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy;
35. Organy prowadzące szkoły, które organizują praktyczną naukę zawodu poza szkołą, zapewniają środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu.
36. Środki finansowe, o których mowa w pkt 12, są przeznaczone na:
37. refundowanie pracodawcom wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, o których mowa w § 16 ust.12 pkt 1, prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami, w tym także zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - do wysokości minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego posiadającego dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego, określonej w przepisach w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy;
38. refundowanie pracodawcom dodatku szkoleniowego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, o których mowa w § 16 ust. 12 pkt 2, prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami, w tym także zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - w wysokości nie niższej niż 10% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, zwanego dalej „przeciętnym wynagrodzeniem”; dodatek szkoleniowy ustala i wypłaca pracodawca;
39. refundowanie pracodawcom kosztów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, niezbędnych na danym stanowisku szkoleniowym, przydzielonych uczniom na okres zajęć praktycznych prowadzonych u pracodawcy w danym roku szkolnym, w tym także zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - do wysokości 20% przeciętnego wynagrodzenia;
40. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
41. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą także prowadzić:
42. pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli,
43. pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy - zwani dalej „instruktorami praktycznej nauki zawodu”.
44. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 15 pkt 1, powinni posiadać kwalifikacje wymagane od nauczycieli, określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.
45. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 15 pkt 2, powinni posiadać co najmniej tytuł mistrza w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, którego będą nauczać, i przygotowanie pedagogiczne wymagane od nauczycieli lub ukończony kurs pedagogiczny, którego program został zatwierdzony przez kuratora oświaty i obejmował łącznie co najmniej 70 godzin zajęć z psychologii, pedagogiki i metodyki oraz 10 godzin praktyki metodycznej, albo ukończony przed dniem 6 stycznia 1993 r. kurs pedagogiczny uprawniający do pełnienia funkcji instruktora praktycznej nauki zawodu.
46. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 15 pkt 2, niemający tytułu mistrza w zawodzie, powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny, o których mowa w pkt 4, oraz:
    1. świadectwo ukończenia technikum, technikum uzupełniającego lub szkoły równorzędnej albo świadectwo ukończenia szkoły policealnej lub dyplom ukończenia szkoły pomaturalnej lub policealnej i tytuł zawodowy w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie pokrewnym do zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, lub
    2. świadectwo ukończenia liceum zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej czteroletni staż pracy w tym zawodzie nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego, lub
    3. świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego, liceum technicznego, liceum profilowanego, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, technikum i technikum uzupełniającego, kształcących w innym zawodzie niż ten, którego będą nauczać, lub średniego studium zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej sześcioletni staż pracy w tym zawodzie nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego, lub
    4. dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku (specjalności) odpowiednim dla zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w tym zawodzie nabyty po uzyskaniu dyplomu lub dyplom ukończenia studiów wyższych na innym kierunku (specjalności) oraz co najmniej sześcioletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać.
47. Zajęcia praktyczne organizowane przez szkołę w Powiatowym Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zespole Szkól Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu odbywają się na podstawie zawartej umowy.

§ 26

1. W Branżowej Szkole I Stopnia mogą być organizowane dodatkowe zajęcia specjalistyczne dla uczniów zwiększające szansę ich zatrudnienia w formach pozaszkolnych . Zajęcia te mogą być organizowane we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego w porozumieniu z organem prowadzącym technikum.

§ 27

1. W Branżowej Szkole I Stopnia do realizacji ćwiczeń praktycznych organizuje się zgodnie z potrzebami pracownie szkolne zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji.
2. Pracownie powinny być wyposażone w niezbędne meble, sprzęt oraz środki dydaktyczne zgodne z odrębnymi przepisami.
3. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W pracowniach i laboratoriach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora Zespołu Szkół.
5. W każdej pracowni w miarę możliwości powinna znajdować się podręczna biblioteka zwierająca literaturę fachową i wideotekę.

***Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami***

§ 28

* 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

1. z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie);
2. pomieszczenie biblioteki umożliwia:
   1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
   2. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
   3. prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej,
   4. dostęp do informacji naukowo-technicznej.
3. godziny pracy biblioteki umożliwiają najpełniejszy dostęp do jej zbiorów uwzględniając dwuzmianową pracę szkoły.
   1. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni dyrektor szkoły:
4. zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
5. zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
6. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
7. zatwierdza plan pracy oraz regulamin biblioteki,
8. podejmuje decyzje w sprawie przeprowadzenia spisu zbiorów.
   1. Funkcjonowanie biblioteki wymaga:
9. poszerzania zbioru książek,
10. opracowywania zbioru książek,
11. zatrudnienia odpowiedniej ilości kwalifikowanych pracowników,
12. posiadania pomieszczeń na wypożyczalnię, czytelnię,
13. ciągłego finansowania w celu zakupu i konserwacji księgozbioru.
    1. Biblioteka szkolna działa wg regulaminu:
14. biblioteka jest pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
15. biblioteka prowadzi wypożyczalnię oraz czytelnię, z której mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i rodzice. Biblioteka oferuje również dostęp do internetu;
16. uczeń korzystający z Internetu wpisuje się do ewidencji korzystania z Internetu;
17. wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory od września do połowy czerwca;
18. czytelnik może wypożyczyć jednorazowo nie więcej niż 3 książki;
19. wypożyczone książki czytelnik nie może przetrzymywać dłużej niż 1 miesiąc;
20. w przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu;
21. czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
22. nie można wypożyczonych książek oddawać samowolnie komu innemu;
23. czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki;
24. encyklopedii, słowników oraz innych pozycji z księgozbioru podręcznego, a także czasopism, zbiorów AV biblioteka nie wypożycza na zewnątrz. Można z nich korzystać wyłącznie w czytelni;
25. czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek;
26. zagubioną lub zniszczoną książkę czytelnik ma obowiązek odkupić. Jeżeli odkupienie książki nie jest możliwe, czytelnik powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza;
27. w bibliotece należy zachować ciszę.
    1. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
28. praca pedagogiczna:
    1. kierowanie czytelnictwem uczniów,
    2. rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się ,
    3. doradztwo w sprawach czytelnictwa,
    4. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego z grupami uczniów (klasą).
    5. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość społeczną i kulturową:
       * kultywowanie tradycji szkoły i regionu;
       * prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie,
       * wystaw, pokazów, świat bibliotecznych;
       * redagowanie gazetek ściennych;
       * organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych;
       * organizowanie giełdy podręczników.
29. praca techniczna:
    1. gromadzenie, przechowywanie, konserwacja materiałów bibliotecznych,
    2. opracowywanie gromadzonych zbiorów,
    3. udostępnianie zbiorów czytelnikom, udzielanie pomocy fachowej w korzystaniu z księgozbioru oraz informacja o zawartości księgozbioru.
    4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na podstawie wzajemnych porozumień.
    5. Plan pracy biblioteki opracowany jest corocznie przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

§ 29

1. Szkoła nie prowadzi internatu dla uczniów dojeżdżających.
2. Uczniowie mogą korzystać z miejsc w internacie międzyszkolnym na zasadach w nim obowiązujących.
3. Wychowawca klasy, której uczeń mieszka w internacie ma obowiązek utrzymania kontaktu z kierownictwem internatu i jego wychowawcami.
4. Szkoła w ramach posiadanych środków finansowych może częściowo pokrywać koszty zakwaterowania w internacie.
5. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów może zorganizować stołówkę.

***Pomoc psychologiczno-pedagogiczna***

§ 30

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. każdy uczeń Szkoły Branżowej I Stopnia ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizują:
5. pedagog,
6. wychowawca klasy,
7. nauczyciele,
8. doradca zawodowy.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
10. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
11. rozpoznawaniu zainteresowań i i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowaniu wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:
13. uczniem,
14. rodzicami ucznia,
15. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
16. placówkami doskonalenia nauczycieli,
17. innymi szkołami i placówkami,
18. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
20. ucznia,
21. rodziców ucznia (prawnych opiekunów),
22. wychowawcy,
23. dyrektora,
24. nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem,
25. pedagoga,
26. specjalisty (logopeda, psycholog, doradca zawodowy),
27. pielęgniarki szkolnej,
28. pracownika socjalnego,
29. asystenta rodzinnego,
30. kuratora sądowego,
31. poradni psychologiczno- pedagogicznej .
32. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z :
33. niepełnosprawności,
34. niedostosowania społecznego,
35. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
36. szczególnych uzdolnień,
37. specyficznych trudności w uczeniu się,
38. zaburzeń komunikacji językowej,
39. choroby przewlekłej,
40. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
41. niepowodzeń edukacyjnych,
42. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
43. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
44. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
45. zajęć rozwijających uzdolnienia,
46. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
47. zajęć specjalistycznych,
48. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
49. warsztatów,
50. porad i konsultacji.
51. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:
52. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
53. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
54. świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
55. dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
    2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
    3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
    4. nie posiadającego orzeczenia lub opinii 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, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
    5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 9 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych Przedmiotowym Systemie Oceniania oraz wymaganiach edukacyjnych dla klasy /grupy.

1. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
2. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia,
3. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy i zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
4. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
5. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),*
6. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
7. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej behawioralnej,
8. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
9. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
   1. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
   2. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
   3. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
   4. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinie pracować dalej,
10. obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi,
11. udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu w sposób określony w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
12. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz przekazuje informacje o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia.
13. Wychowawca klasy planuje i koordynuje, we współpracy z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz innymi nauczycielami i specjalistami, udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
14. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespoły opracowujące dla nich Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne (IPET).
15. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin zajęć i terminie Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie, na piśmie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
16. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

***Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego***

§ 31

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
5. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
6. przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
7. pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
8. wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
9. rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
10. rozwijanie świadomości zawodowej,
11. kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
12. rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
13. nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
14. poznanie rynku pracy.
15. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia (dotyczy Branżowej Szkoły I stopnia).
16. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
17. Program, o którym mowa w punkcie 11, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
18. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

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

§ 32

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koło Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
4. Inicjatorem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły,
6. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
7. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

**ROZDZIAŁ 5**

**ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

***Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły***

§ 33

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania reguluje Regulamin Pracy oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności wszystkich pracowników określa dyrektor w oparciu o stosowne przepisy.
4. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.
5. Zadania pracowników administracji i obsługi są określone w zakresach czynności.
6. Dla pełnej realizacji zadań statutowych tworzy się w Szkole stanowiska kierownicze:
7. kierownika praktycznej nauki zawodu,
8. głównego księgowego.
9. przewodniczących zespołów przedmiotowych.

***Nauczyciele***

§ 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracowniami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
3. Zadania nauczyciela:
4. realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, dążyć do osiągnięcia w stopniu optymalnym celów określonych w statucie i precyzowanych szkolnym zestawie programów nauczania oraz szkolnym planie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym;
5. wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły;
6. wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
7. bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
8. informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
9. bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poza jej terenem;
10. prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań;
11. w porozumieniu z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem) dostosowuje indywidualnie wymagania edukacyjne oraz przedmiotowy system oceniania;
12. Na pisemny wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel w terminie tygodnia od daty złożenia wniosku o uzasadnienie ustalonej oceny z przedmiotów dydaktycznych lub zachowania , przygotowuje odpowiedz w formie pisemnej. Uzasadnienie uczeń lub rodzic odbiera w sekretariacie szkoły.
13. Uprawnienia:
14. decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
15. decyduje o programie prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu;
16. decyduje o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów swoich uczniów, ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania swoich uczniów;
17. ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
18. podczas lub w związku pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
19. Odpowiedzialność:
20. służbowo przed dyrektorem szkoły za:
    1. poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków jakich działał,
    2. stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
21. służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
    1. życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
    2. przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek zagrożenia zdrowia i życia uczniów, pracowników i innych osób znajdujących się na terenie szkoły.
    3. zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
22. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
23. sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

Za zgodą dyrektora szkoły zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe kształcące nauczycieli mogą zawierać z nauczycielami szkoły umowę o odbywaniu praktyk pedagogicznych przez słuchaczy tego zakładu lub uczelni.

1. Zadania nauczyciela – wychowawcy:
2. sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami w oddziale,
3. programuje i organizuje proces wychowania w zespole, spójny z programem wychowawczym szkoły stanowiącym załącznik do statutu, a w szczególności:
   1. tworzy warunki do rozwoju uczniów przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
   2. rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami, a społecznością szkoły,
   3. przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu – przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności,
4. ściśle współpracuje z pedagogiem szkolnym w sprawach uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
5. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opieką nad uczniami z trudnościami;
6. ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
7. współpracuje z instytucjami i komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
8. prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia /e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne itp./.
9. Uprawnienia nauczyciela wychowawcy:
10. współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres;
11. ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły, pedagoga szkolnego i innych instytucji wspomagających szkołę;
12. usprawiedliwia nieobecność na zajęciach obowiązkowych swoich wychowanków (szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności określa regulamin);
13. ustala oceny z zachowania swoich wychowanków;
14. ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych, materialnych swoich wychowanków do instytucji współdziałających poprzez dyrektora szkoły.
15. Odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy:
16. identycznie jak każdy nauczyciel;
17. służbowo przed dyrektorem szkoły za osiąganie celów wychowania w swej klasie;
18. za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
19. za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
20. za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.
21. Formy spełniania zadań wychowawcy:
22. realizacja programu nauczania wybranego przez klasę w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
23. spotkania z przedstawicielami różnych instytucji wspomagających szkołę, /policja, służba zdrowia, sądy dla nieletnich, poradnie psychologiczno-pedagogiczne itp./;
24. udział w imprezach organizowanych na terenie miasta i powiatu, regionu,
25. udział w pracach na rzecz środowiska i szkoły;
26. spotkania z przedstawicielami władz miejskich i powiatowych;
27. udział w uroczystościach szkolnych i klasowych oraz w ich przygotowaniu;
28. udział w konkursach, olimpiadach i zawodach;
29. udział w imprezach kulturalno – oświatowych szkolnych i klasowych;
30. ustalanie i współtworzenie planu zajęć wychowawczych;
31. organizowanie wycieczek i innych imprez klasowych;
32. nawiązywanie kontaktów z innymi szkołami i instytucjami wspomagającymi;
33. organizowanie wespół z klasową radą rodziców różne formy pomocy materialnej i rzeczowej dla potrzebujących uczniów;
34. stosowanie wyróżnień i nagród.

Liczba rzeczywistych kontaktów winna odpowiadać bieżącym potrzebom wynikającym z postaw młodzieży zarówno negatywnych, jak i pozytywnych.

1. Nauczyciel – wychowawca może korzystać z następujących form pomocy /doradztwa/:
2. dyrekcji szkoły;
3. pedagoga szkolnego;
4. nauczycieli – doradców;
5. ośrodków metodycznych;
6. poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych poradni specjalistycznych.

Początkującemu nauczycielowi – wychowawcy przydziela się opiekunów spośród doświadczonych nauczycieli – wychowawców. W pierwszym roku pracy uczestniczy on we wszystkich lekcjach otwartych w szkole. Pierwsze hospitacje mają charakter instruktażowy.

1. Pedagog szkolny wykonuje zadania związane z realizacją funkcji wychowawczych i opiekuńczych szkoły, a w szczególności:
2. dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
3. dba o realizację obowiązku nauki;
4. kieruje pracą zespołu wychowawców klasowych;
5. udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
6. współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
7. rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
8. opracowuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
9. rozpoznaje sposoby spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
10. stwarza uczniom wymagającym szczególną opiekę i pomoc turystyczną, rekreacyjną oraz inną zorganizowaną formę zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
11. udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
12. współpracuje z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
13. organizuje pomoc w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
14. organizuje pomoc w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia);
15. organizuje różne formy terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
16. udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
17. udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
18. udziela porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
19. przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
20. organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizuje pomoc uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.;
21. dba o zapewnienie miejsca w świetlicy lub internacie (półinternacie) uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej;
22. dba o zapewnienie dożywiania uczniów z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne;
23. wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
24. wnioskuje o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej;
25. odbiera od ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o indywidualnych potrzebach psychofizycznych i edukacyjnych oraz informuje nauczycieli uczących danego ucznia, a nauczyciele potwierdzają ten fakt podpisem na opinii lub orzeczeniu.
26. Swoje zadania pedagog szkolny realizuje poprzez:
27. pedagogiczne doradztwo indywidualne;
28. doradztwo wychowawcze;
29. obserwacje i wywiady środowiskowe;
30. preorientację zawodową;
31. współpracę z instytucjami i organizacjami zainteresowanymi problematyką opiekuńczą i wychowawczą.
32. Pracownicy ekonomiczni, administracyjno-obsługowi:
33. spełniają funkcje pomocnicze w realizacji zadań statutowych szkoły;
34. pracują zgodnie z przydziałem służbowym określającym zadania, uprawnienia i

**ROZDZIAŁ VI**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

§ 35

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
3. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
4. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
5. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
6. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
9. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
10. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych (na zakończenie I semestru) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w dalszej części niniejszego regulaminu
11. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
12. ustalanie rocznych (śródrocznych – na zakończenie I semestru) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i warunki ich poprawiania,
13. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
14. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
15. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione nie później, niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
16. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu oraz kształcenie zawodowe praktyczne, według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych oraz kształcenia zawodowego praktycznego ustala:
17. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu lub kształcenia zawodowego praktycznego u pracodawcy - kierownik szkolenia praktycznego albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub kształcenie zawodowe praktyczne.
18. w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub kształcenie zawodowe praktyczne, kierownik szkolenia praktycznego albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub kształcenie zawodowe praktyczne.
19. Wszystkie oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia wystawionej oceny w oparciu o przedmiotowy system oceniania.
21. Na prośbę ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicowi (prawnemu opiekunowi) w określonym przez zainteresowane strony terminie.
22. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
23. Ocena niedostateczna z religii i zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocje do klasy wyższej ( na ukończenie szkoły).

***Skala ocen***

§ 36

1. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
2. stopień celujący 6 [cel]
3. stopień bardzo dobry 5 [bdb]
4. stopień dobry 4 [db]
5. stopień dostateczny 3 [dst]
6. stopień dopuszczający 2 [dop]
7. stopień niedostateczny 1 [ndst]
8. Przy ustalaniu ocen cząstkowych dopuszcza się używanie plusów i minusów z wyłączeniem plusa przy ocenie celującej i minusa przy ocenie niedostatecznej.
9. Waga ocen i ich oznaczenia:
10. kolorem czerwonym (waga 5) oznaczamy oceny z: np. - prac klasowych, testu z całego działu, testu semestralnego,
11. kolorem niebieskim (waga 4) oznaczamy oceny z: np. - kartkówek, odpowiedzi ustnych,
12. kolorem fioletowym (waga 3) oznaczamy oceny z: np. - zadania domowe, przygotowane sprawozdania, pracy ucznia na lekcji,
13. kolorem czarnym (waga 2,1) oznaczamy ocenyz: np. - praca w grupach, aktywności
14. W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań nauczyciel ustala wagę oceny,
15. Każdy nauczyciel ma prawo ustalić wagę stosowanych przez siebie ocen cząstkowych. O ustalonych zasadach powinni być poinformowani na początku roku szkolnego uczniowie i ich rodzice.
16. Ocena śródroczna i roczna nie powinna być średnią ocen cząstkowych ucznia .
17. Osiągnięcia uczniów dokumentuje się w dzienniku elektronicznym.
18. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
19. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    1. posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie;
    2. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    3. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
    4. osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu, co najmniej powiatowym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
    5. prezentuje szczególnie aktywną postawę wobec przedmiotu.
20. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    1. opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
    2. oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
    3. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
    4. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach;
    5. prezentuje aktywną postawę wobec przedmiotu.
21. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    1. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
    2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
22. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w postawach programowych;
    2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
23. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    1. ma braki w opanowaniu podstawy programowej nie wykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
    2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
24. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
    2. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
    3. nie zaliczył w ustalonych terminach obowiązujących części materiału programowego.

***Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności***

§ 37

1. Każdy nauczyciel w szkole określa stosowane przez siebie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uwzględniając podstawy programowe.
2. Każdy nauczyciel w szkole określa liczbę form sprawdzania wiedzy i umiejętności stosowanych przez siebie w semestrze, roku odpowiednio do struktury przedmiotów nauczanych i biorąc pod uwagę semestralny i roczny wymiar godzin danego przedmiotu.
3. Przy określaniu liczby form nauczyciel kieruje się zasadą , że każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać przynajmniej trzy oceny cząstkowe. Przy ocenianiu uczniów należy kierować się zróżnicowaniem form sprawdzania wiedzy i umiejętności (formy pisemne i ustne).
4. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności :
5. pisemne (kartkówka zapowiedziana, kartkówka niezapowiedziana, klasówka zapowiedziana, pisemna praca domowa , dyktando, test, referat, praca zespołowa pisemna, test czytania ze zrozumieniem i inne).
6. ustne (odpowiedź ustna przy tablicy , odpowiedź ustna z ławki , wypowiedź podczas pracy na lekcji , recytacja , odpowiedź z materiałem źródłowym i inne ),
7. sprawnościowe (testy sprawnościowe na zaj. W-F i PO),
8. ćwiczeniowe (ćwiczenia praktyczne warsztatowe , ćwiczenia przy komputerze, doświadczenia fizyczne i chemiczne itp.),
9. inne wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych (np. rysunki, aktywność) .
10. Nauczyciel jest zobowiązany w przypadku form pisemnych umieścić pytania i zadania na ocenę celującą.

***Kryteria nadrzędne ocen***

§ 38

1. Nauczyciel ma prawo w Przedmiotowym Systemie Oceniania uwzględnić następujące kryteria nadrzędne pozytywnej oceny śródrocznej (na koniec semestru), roku szkolnego:
2. uczestniczenie w co najmniej 50 % zajęć z danego przedmiotu (odpowiednio w semestrze, roku szkolnym),
3. z przedmiotów teoretycznych i wymagających tego zajęć praktycznych posiadanie systematycznie prowadzony zeszyt,
4. uzyskanie średniej ocen cząstkowych (po uwzględnieniu wagi ocen) co najmniej 2,00,
5. w przypadku oceny niedostatecznej za I semestr, zaliczyć materiał nauczania z I semestru (forma , termin zaliczenia uczeń uzgadnia z nauczycielem uczącym dany przedmiot lecz nie później niż do 15 maja danego roku szkolnego).
6. Dopuszcza się ustalenie przez nauczycieli indywidualnych kryteriów nadrzędnych specyficznych do danego przedmiotu (np. na zajęciach WF posiadać strój sportowy na 80 % zajęć itp.),
7. W przypadku zajęć praktycznych, uczeń musi uzyskać ocenę pozytywną z każdego działu realizowanego przez poszczególnych nauczycieli.

§ 39

Zasady i tryb dostosowania wymagań edukacyjnych i zwalniania uczniów z zajęć

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
3. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
4. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
5. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
6. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia cznia z realizacji zajęć, o którym mowa w st. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
13. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

***Procedury związane z informowaniem uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych ,***

***kryteriach ocen i formach sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.***

§ 40

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania 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 oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie otrzymania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 ,2 ,3 przedstawia nauczyciel i wychowawca w sposób ogólny, informując uczniów i rodziców o możliwości szczegółowego zaznajomienia się z nimi w bibliotece szkolnej oraz na szkolnej stronie internetowej.
5. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają fakt zapoznania się z informacjami z ust.1, 2,3 pisemnie.

***Procedury związane ze stosowaniem form sprawdzania wiedzy i umiejętności***

§ 41

1. Uczeń w danym dniu może mieć tylko jeden zapowiadany wcześniej sprawdzian pisemny całogodzinny (klasówka).
2. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania na tydzień wcześniej o terminie przewidywanym sprawdzianu pisemnego oraz o obowiązującym na sprawdzianie zakresie materiału (klasówka, kartkówka zapowiedziana, test, itp). Powinien on jednocześnie zaznaczyć w dzienniku elektronicznym zajęć przewidywany termin sprawdzianu.
3. Nauczyciel ustalając termin pisemnego sprawdzianu jest zobowiązany do sprawdzenia w dzienniku zajęć klasy, czy nie jest już w tym terminie przewidywany sprawdzian z innego przedmiotu.
4. Uczeń ma prawo zgłosić nie przygotowanie do sprawdzianu pisemnego tylko z uzasadnionych przyczyn usprawiedliwionych.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust.4 powinno nastąpić przed momentem zapoznania się ucznia z tematami czy zadaniami sprawdzianu. W przeciwnym przypadku uczeń powinien pisać sprawdzian.
6. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach poprzedzających sprawdzian, uczeń, który zgłasza nie przygotowanie otrzymuje stopień niedostateczny.
7. Nauczyciel ma obowiązek oddać sprawdzone prace pisemne w terminie 14 dni od daty sprawdzianu ( do w/w terminu nie wlicza się dni wolnych od zajęć edukacyjnych) ,(nie dotyczy sytuacji usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy).
8. W wypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust.7 nauczyciel jest zobowiązany wstawić do dziennika oceny ze sprawdzianu tylko tym uczniom, którzy sobie tego życzą.
9. Uczniowie, którzy ze sprawdzianu pisemnego chcą poprawić ocenę, mogą to uczynić na sprawdzianie poprawkowym w terminie 14 dni od daty otrzymania klasówki ( sprawdzianu) wówczas termin i miejsce sprawdzianu poprawkowego wyznacza nauczyciel.
10. Uczniowie nieobecni na pisemnym sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub nieobecność z innych ważnych losowych przyczyn potwierdzona przez rodziców lub reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach itp. potwierdzone przez wychowawcę lub opiekuna reprezentacji), mają prawo pisać sprawdzian poprawkowy w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jest to dla nich pierwszy termin sprawdzianu za zgodą nauczyciela, w przypadku otrzymania niezadawalającej oceny mają prawo pisać sprawdzian jeszcze raz.
11. Uczniowie nieobecni na sprawdzianie pisemnym z przyczyn nieusprawiedliwionych zobowiązani są do napisania tego sprawdzianu w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela.
12. Uczniom nieobecnym na sprawdzanie pisemnym z przyczyn nieusprawiedliwionych przysługuje tylko jeden termin napisania sprawdzianu (tzn. uczniom nie przysługuje poprawa napisanego sprawdzianu).
13. W przypadku niezgłoszenia się ucznia (który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie pisał sprawdzianu razem z klasą ) na sprawdzian w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, nauczyciel wstawia do dziennika ocenę niedostateczną . Jeśli uczeń w wyznaczonym terminie nie stawi się z przyczyn usprawiedliwionych, nauczyciel wyznacza mu kolejny termin.
14. Nie można uzyskać dwóch ocen ze sprawdzianu i sprawdzianu poprawkowego. Brana jest pod uwagę tylko jedna ocena . W przypadku stosowania systemu punktowego nie sumujemy punktów zdobytych na sprawdzianie i jego poprawie, lecz wybierany jest sprawdzian z wyższą punktacją.
15. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej tylko z uzasadnionych przyczyn usprawiedliwionych. Zgłoszenie to powinno nastąpić przed momentem wywołania ucznia do odpowiedzi.
16. W przypadku zgłoszenia nieprzygotowania z przyczyn usprawiedliwionych po wywołaniu do odpowiedzi, nauczyciel ma prawo wstawić uczniowi ocenę niedostateczną.
17. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na ostatnich zajęciach przed pytaniem uczeń, który zgłasza nieprzygotowanie otrzymuje stopień niedostateczny.
18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
19. Na bieżące oceny uzyskiwane przez ucznia nie może mieć wpływu ocena jego zachowania.

***Zasady informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych***

§ 42

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej poinformować ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną z jego przedmiotu. Informacja o zagrożeniu powinna się znaleźć w dzienniku elektronicznym lub podczas zebrań z rodzicami.
2. Wychowawca klasy zawiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 2 -tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej , o grożących mu ocenach niedostatecznych rocznych. Wychowawca klasy jest zobowiązany w tym samym terminie poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o grożącej mu rocznej ocenie klasyfikacyjnej nagannej z zachowania. Zawiadomienie o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych rocznych oraz o grożącej mu rocznej ocenie klasyfikacyjnej nagannej z zachowania wychowawca informuje poprzez dziennik elektroniczny. W sytuacjach nietypowych wychowawca przesyła zawiadomienie przez pocztę e-mail.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany najpóźniej na tydzień przed terminem wystawienia ocen, rocznych poinformować ucznia o przewidywanych dla niego pozytywnych, rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych. Wychowawca klasy jest zobowiązany w tym samym terminie poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (wyższej od oceny nagannej).
4. Dopuszcza się wystawienie uczniowi niedostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny nagannej z zachowania - pomimo, że nie był o tym poinformowany, w przypadku rażącego złamania wewnątrzszkolnych zasad oceniania lub kryteriów ocen z zachowania.
5. O zaistnieniu sytuacji opisanej w ust.4 nauczyciel jest zobowiązany jak najszybciej zawiadomić wychowawcę klasy, a ten rodziców ucznia poprzez dziennik elektroniczny.
6. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do e-dziennika ucznia o zebraniu, wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz wysłaniu informacji rodzicom poprzez panel Wiadomości.
7. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia w e-dzienniku ucznia o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
8. Uczeń pełnoletni ma prawo wnieść zastrzeżenie pisemne o nieinformowaniu rodziców ( prawnych opiekunów) o jego postępach w nauce oraz o nie przekazywaniu informacji zawartych w ust.1,2 ,3).

***Zasady wystawiania ocen śródrocznych i rocznych***

§ 43

1. Na zakończenie semestru, roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia uczniowi oceny śródrocznej, rocznej.
2. Ocena śródroczna i roczna powinna odzwierciedlać stopień opanowania wiedzy i umiejętności, a przede wszystkim stopień przyrostu wiedzy i umiejętności ucznia.
3. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych należy się kierować indywidualnymi kryteriami ocen.
4. Laureaci i finaliści olimpiad i konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim (ponadwojewódzkim) otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku olimpiad zawodowych, oceny celujące wystawiane są z każdego przedmiotu zawodowego, o ile zakres wymagań na Olimpiadzie związany był bezpośrednio z programem nauczania danego przedmiotu.
5. Nauczyciel, na wniosek organizatorów szkolnych konkursów wiedzy, może podwyższyć ocenę z przedmiotu objętego zakresem konkursu, laureatowi konkursu.

***Zasady wystawiania i poprawiania śródrocznych i rocznych ocen z zachowania***

§ 44

Kryteria oceny zachowania.

1. 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 ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględnić w szczególności:
3. wywiązywanie się obowiązków ucznia,
4. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
5. dbałość o honor i tradycje szkoły,
6. dbałość o piękno mowy ojczystej,
7. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
8. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
9. okazywanie szacunku innym osobom.
10. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala się według następującej skali oceny zachowania:
13. wzorowe,
14. bardzo dobre,
15. dobre,
16. poprawne,
17. nieodpowiednie,
18. naganne.
19. Ustala się szczegółowe kryteria ocen zachowania. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu: samooceny ucznia (według uznania wychowawcy), opinii samorządu klasowego, oceny zespołu nauczycieli uczących w danym zespole klasowym, w przypadku uczniów odbywających zajęcia praktyczne lub kształcenie zawodowe praktyczne w zakładach pracy czy Powiatowym Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego opinię jednostki prowadzącej te zajęcia.
    1. wzorowe:
20. punktualne i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, dąży do osiągnięcia jak najwyższej frekwencji,
21. rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczy,
22. bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego, w pełni wykorzystuje swoje uzdolnienia w np. konkursach, olimpiadach, akademiach, zawodach sportowych itp.,
23. jest kulturalny, uczciwy i prawdomówny w stosunku do kolegów i wszystkich pracowników szkoły, kulturalnie zachowuje się na przerwach i wszelkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
24. dba o czystość otoczenia, dąży do ochrony mienia szkolnego i rzeczy osobistych, sam reaguje na zniszczenia,
25. dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd zewnętrzny, ubranie jest stosowne do okoliczności,
26. dba o czystość mowy ojczystej , używa zwrotów grzecznościowych.
    1. bardzo dobre:
27. punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, dba o jak najwyższą frekwencję, nie spóźnia się do szkoły;
28. ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w sem. nie może przekroczyć 20 % wymiaru tygodniowego zajęć lekcyjnych,
29. ma pozytywny stosunek do nauki i prac społecznych, jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, nosi podręczniki, zeszyty i potrzebne przybory, dba o swoją klasę , bierze udział w pracach społecznych, pomaga w organizowaniu imprez klasowych,
30. wywiązuje się z powierzonych obowiązków np. dyżurnego,
31. dba i chroni mienie szkolne dając dobry przykład kolegom, szanuje prace innych ,
32. jest uczciwy, nie kłamie, w stosunku do rówieśników jest tolerancyjny i taktowny, stosuje formy grzecznościowe,
33. zachowanie ucznia na przerwach i w czasie zajęć jest kulturalne ( uczeń nie jest wulgarny), nie wychodzi poza teren szkoły, nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
34. dba o higienę osobista, nosi schludny strój odpowiedni do miejsca i okoliczności.
    1. dobre:
35. systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ma znikomą ilość spóźnień; łączna ilość godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie może przekroczyć 30 % wymiaru tygodniowego zajęć lekcyjnych,
36. jest systematyczny i starannie wypełnia obowiązki ucznia,
37. przestrzega Statutu Szkoły,
38. czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
39. charakteryzuje go wysoka kultura osobista,
40. okazuje życzliwość i pomoc koleżeńska,
41. nie ulega nałogom.
    1. poprawne
       1. punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne; łączna ilość godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie może przekroczyć 70 % tygodniowego wymiaru zajęć,
       2. wywiązuje się ze swoich obowiązków, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych, wykonuje polecenia nauczycieli; jest osoba rzetelną lecz bierną,
       3. szanuje mienie szkoły i pracę innych,
       4. odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rówieśników i pracowników szkoły,
       5. zgodnie współpracuje z zespołem klasowym, kultura słowa nie budzi większych zastrzeżeń,
       6. nie stosuje żadnych używek i substancji zagrażających jego życiu.
    2. nieodpowiednie:
       1. opuszcza wiele zajęć lekcyjnych; łączna ilość godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przekracza 70% tygodniowego wymiaru zajęć,
       2. wchodzi w konflikty z kolegami, nauczycielami i otoczeniem, jest złośliwy, arogancki, wulgarny, zachęca innych do podobnej postawy, dokucza i zaczepia innych (werbalnie i fizycznie),
       3. nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
       4. pali papierosy, podejmuje próby picia alkoholu, zażywa środki narkotyczne,
       5. lekceważy i ośmiesza uczniów aktywnych,
       6. nie wypełnia powierzonych obowiązków,
       7. systematycznie łamie statut szkoły,
       8. używa na zajęciach lekcyjnych telefonu komórkowego, innych urządzeń elektronicznych, czyta gazetę, przygotowuje się do innych lekcji itp.),
       9. odmawia udziału w pracy na rzecz klasy, przeszkadza innym w jej wykonywaniu,
       10. nie jest zainteresowany samorozwojem, poszerzeniem wiedzy, zdobywaniem nowych umiejętności; ma lekceważący stosunek do ocen niedostatecznych,
       11. nie dba o czystość osobistą, klasy, szkoły, otoczenia; zaśmieca szkołę lub miejsca publiczne.
    3. naganne:
       1. nagminnie, notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne; łączna ilość godzin nieusprawiedliwionych w semestrze wynosi 100 % tygodniowego wymiaru zajęć,
       2. regularnie jest nie przygotowany do lekcji, nie reaguje na uwagi i nie podejmuje prób poprawy swojego postępowania,
       3. uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych,
       4. kłamie, dopisuje oceny, podrabia podpisy i usprawiedliwienia, jest nieuczciwy wobec kolegów i nauczycieli; udowodniono mu kradzież, namawianie do niej i ukrywanie, ➢ głośno i nietaktownie zachowuje się na lekcjach i przerwach; przeklina i lekceważy formy grzecznościowe; świadomie dąży do zakłócania spokoju,
       5. naraża uczniów i nauczycieli na utratę zdrowia i życia; lekceważąco i arogancko odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły; stosuje przemoc fizyczną,
       6. pali papierosy, pije alkohol, ma kontakt z narkotykami,
       7. świadomie niszczy, dewastuje, wymusza siłą lub groźbą cudzą własność,
       8. wchodzi w konflikt z prawem.
42. Ustala się kryteria obniżenia oceny zachowania do nieodpowiedniej w przypadku:
43. kradzież mienia mniejszej wartości,
44. zniszczenie mienia społecznego,
45. liczba nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia przekracza 50 % w rozliczeniu miesięcznym,
46. niewłaściwego zachowania na lekcjach.
47. Ustala się kryteria obniżenia oceny zachowania do nagannej w przypadku:
48. czyny chuligańskie, pobicia,
49. nagminnego niewłaściwego zachowanie na lekcjach,
50. fałszowanie dokumentów, oszustwa,
51. spowodowanie zagrożenia powszechnego,
52. wnoszenie na teren szkoły broni i materiałów wybuchowych , rozpylaczy gazu, petard i innych przedmiotów mogących spowodować obrażenia osób przebywających w budynku,
53. przemoc ( psychiczna , fizyczna) i podżeganie do przestępstwa,
54. zniewaga i zniesławienie pracowników szkoły,
55. przestępstwa przeciw obyczajowości,
56. zniszczenie mienia społecznego znacznej wartości,
57. uszkodzenie ciała,
58. wnoszenie lub używanie na terenie szkoły środków odurzających , narkotyków i alkoholu oraz ich rozpowszechnianie,
59. rozpowszechnianie w różny sposób ( np. przez Internet, SMS , MMS itp. ) obraźliwych sformułowań, nagrań itp. naruszających godność innego człowieka,
60. liczba nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia przekracza 50% godzin zajęć edukacyjnych w rozliczeniu semestralnym.
61. kradzież mienia znacznej wartości.
62. W wyjątkowych przypadkach wychowawca może uchylić zasadę obniżającą zachowanie z powodu godzin nieusprawiedliwionych (gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych była na granicy, a uczeń w sposób nadzwyczaj pozytywny wyróżniał się na innych płaszczyznach).

***Podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania***

§ 45

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnosić o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (ocena wystawiona zgodnie z procedurami), jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna jest zaniżona.
2. Pisemną prośbę o podwyższenie oceny, należy złożyć nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły. Prośba musi być umotywowana.
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
4. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
5. wychowawca klasy,
6. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
7. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
8. przedstawiciel rady rodziców.
9. Komisja analizuje zasadność prośby.
10. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Posiedzenie komisji odbywa się najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
12. Decyzja komisji jest ostateczna.
13. Z przeprowadzonego spotkania sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin spotkania, decyzję komisji i krótkie jej uzasadnienie. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Decyzję o wystawionej przez komisję ocenie z zachowania przekazuje się rodzicom w formie pisemnej, a uczniowi ustnie następnego dnia po posiedzeniu komisji.
15. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o tym fakcie na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

***Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona niezgodnie z przepisami prawa***

§ 46

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno– wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję,
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzą:
6. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
7. wychowawca klasy,
8. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
9. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
10. przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
13. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
14. termin posiedzenia komisji;
15. imię i nazwisko ucznia;
16. wynik głosowania;
17. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

***Egzamin klasyfikacyjny***

§ 47

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
4. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
5. spełniający obowiązek nauki poza szkołą (nie dotyczy egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego),
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
7. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. 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 (prawnymi opiekunami).Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się przed terminem egzaminów poprawkowych.
9. Przy odbiorze podania o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego od ucznia lub jego rodziców dyrektor uzgadnia termin egzaminu klasyfikacyjnego z uczniem lub rodzicami (prawnymi opiekunami) wpisując go na podaniu. Harmonogram egzaminów klasyfikacyjnych wywieszony jest w gablocie szkolnej do wiadomości zainteresowanych uczniów lub rodziców.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, a w przypadku ucznia o którym mowa w ust. 3 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
11. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
12. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
15. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
16. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
17. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
18. imię i nazwisko ucznia;
19. zadania egzaminacyjne;
20. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
23. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana.
25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 i 17.
26. 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.
27. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

***Podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej***

§ 48

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnosić o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, (ocena wystawiona zgodnie z procedurami), jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest zaniżona.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie rocznej przewidywanej oceny tylko o jeden stopień z wyłączeniem oceny celującej.
3. Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną jest:
4. systematyczne uczęszczanie na zajęcia,
5. usprawiedliwione nieobecności na zajęciach,
6. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianu i prac pisemnych,
7. korzystanie ze wszystkich oferowanych form poprawy ocen bieżących i pomocy nauczyciela.
8. Pisemną prośbę o podwyższenie oceny, należy złożyć nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły. Prośba musi być umotywowana.
9. Sprawdzian odbywa się najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
10. Sprawdzian składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
11. Sprawdzian z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
13. W skład komisji wchodzą:
14. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
15. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
16. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
18. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
19. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
20. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
21. imię i nazwisko ucznia;
22. zadania sprawdzające;
23. ustaloną ocenę klasyfikacyjną
24. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
25. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu uczeń otrzymuje ocenę wcześniej ustaloną przez nauczyciela.

***Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona niezgodnie z przepisami prawa***

§ 49

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 została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzą:
9. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
10. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
11. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
15. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
16. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
17. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
18. imię i nazwisko ucznia;
19. zadania sprawdzające;
20. ustaloną ocenę klasyfikacyjną
21. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

***Egzamin poprawkowy***

§ 50

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzą:
6. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
11. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
12. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
13. termin egzaminu poprawkowego;
14. imię i nazwisko ucznia;
15. zadania egzaminacyjne;
16. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. 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.
19. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 54 ust. 2.
20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

***Ocena z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego niezgodnie z***

***przepisami prawa***

§ 51

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. W skład komisji wchodzą:
9. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
10. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
11. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
15. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
16. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
17. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
18. imię i nazwisko ucznia;
19. zadania sprawdzające;
20. ustaloną ocenę klasyfikacyjną .
21. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 52

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo na etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń Szkoły Branżowej 1 Stopnia, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły.

***Promocja do klasy programowo wyższej***

§ 53

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem ust 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, Rada Pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

**ROZDZIAŁ VII**

**UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 54

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 jest szkołą publiczną dla młodzieży.

1. Uczniów przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i szkolny regulamin rekrutacji..
3. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa Śląski Kurator Oświaty.
4. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowani kandydaci, którzy:
5. posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum (dot. naboru w roku 2017/2018, 2018/ 2019, 2019/2020),
6. ośmioletniej szkoły podstawowej (dot. naboru od roku 2019/2020),
7. posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu,
8. młodociani pracownicy kierowani są do szkoły przez zakład pracy, z którym podpisali umowę o pracę.

***Przechodzenie uczniów ze szkół do szkół***

§ 55

Na pisemną prośbę ucznia dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie go do innego typu szkoły lub na zmianę profilu nauczania z określeniem sposobu i terminu uzupełnienia braków programowych z przedmiotów, których uczeń w poprzednim typie szkoły lub profilu nie realizował.

1. W stosunku do uczniów niepełnoletnich starających się o zgodę na przeniesienie, wymagana jest zgoda rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Przy przenoszeniu się ucznia ze szkoły do szkoły decyzję podejmuje dyrektor szkoły z zapewnieniem stosownie do obowiązujących przepisów ciągłości kształcenia i realizacji planu nauczania.

***Prawa i obowiązki uczniów***

§ 56

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
2. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy:
3. na salce gimnastycznej i siłowni – koszulka , spodenki sportowe oraz miękkie obuwie sportowe,
4. na boisku szkolnym - koszulka , spodenki sportowe i obuwie sportowe, a w razie niekorzystnych warunków atmosferycznych dres sportowy. Decyzję o możliwości ćwiczenia w dresie podejmuje nauczyciel.
5. Uczeń zawsze na zajęcia z wychowania fizycznego powinien posiadać obuwie sportowe, koszulkę, spodenki sportowe i dres sportowy.
6. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów.
7. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 57

1. Prawa ucznia:
2. uczeń ma prawo:
   1. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
   2. zgłaszać dyrekcji szkoły, nauczycielom, uczniowskim przedstawicielom uwagi, wnioski i postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowany o sposobie ich załatwiania,
   3. mieć właściwie zorganizowany proces kształcenia, zgodny z zasadami pracy umysłowej,
   4. znać wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów nauczania na dany rok szkolny dla swojej klasy oraz sposoby sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych,
   5. znać tryb i zasady ustalania ocen z zachowania,
   6. zgłaszać nauczycielom problemy budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązywaniu,
   7. uzyskiwać dodatkową pomoc w przypadku trudności w nauce,
   8. znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości w klasie – sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia,
   9. być sprawiedliwie, obiektywnie i jawnie oceniany zgodnie z zasadami wewnątrz szkolnego oceniania,
   10. znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów,
   11. wykorzystywać w pełni na wypoczynek przerwy międzylekcyjne, a na okres świąt kalendarzowych i ferii, być zwolniony od zadań domowych,
   12. należeć do organizacji młodzieżowych działających w środowisku szkolnym; wykonywać powierzone przez nie funkcje, wybierać i być wybieranym do władz samorządu uczniowskiego;
   13. swobody myśli i przekonań, szczególności dotyczącej życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
   14. uczestniczyć w pracy placówek wychowania pozaszkolnego i korzystać z działalności instytucji kulturalno– oświatowych,
   15. brać udział indywidualnie lub zespołowo w imprezach pozaszkolnych dostępnych dla określonych grup wiekowych,
   16. mieć zapewnione poszanowanie godności własnej i dyskrecję w sprawach osobistych , a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć,
   17. zwracać się do organizacji młodzieżowych, samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły we wszystkich istotnych sprawach uzyskiwać od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych,
   18. korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych.
3. w przypadku naruszania praw ucznia określonych w pkt.1 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę z uzasadnieniem do dyrektora szkoły.
4. Obowiązki ucznia.
5. uczeń ma obowiązek:
   1. zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
   2. dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
   3. uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której dobywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie przekracza 15 minut jest traktowane jak nieobecność na lekcji,
   4. usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych / usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka lub w formie elektronicznej w e-dzienniku . Uczeń po ukończeniu 18 lat może sam się usprawiedliwić, usprawiedliwienie ma formę pisemnego oświadczenia z określeniem przyczyn nieobecności. Dopuszcza się usprawiedliwiane ustne nieobecności ucznia przez rodzica na zebraniu klasowym lub w inny sposób w bezpośrednim kontakcie z wychowawcą. W przypadku nie usprawiedliwienia w ciągu 7 dni od przyjścia na zajęcia nieobecność jest traktowana jako nieusprawiedliwiona/,
   5. podczas pobytu w szkole:

* przestrzegać zasady, że ubiór szkolny powinien być czysty, estetyczny i skromny, niesugerujący przynależności lub utożsamiania się z jakakolwiek subkultura młodzieżową,
* posiadać skromna i estetyczna fryzurę,
* zmieniać obuwie w szatni;
  1. właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
  2. systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy i umiejętności zawodowych,
  3. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  4. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
  5. okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  6. przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności,
  7. szanować poglądy i przekonania innych,
  8. szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  9. zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
  10. współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej,
  11. współdziałać z kolegami w wykonaniu zadań wynikających z działalności samorządu uczniowskiego i potrzeb środowiska,
  12. szanować, chronić, pomnażać własną pracą oraz inicjatywami mienie społeczne,
  13. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów(uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków ani innych środków odurzających),
  14. dbać o ład i porządek oraz estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły,
  15. za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
  16. przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o estetyczny wygląd,
  17. podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego w czasie pobytu w szkole i poza szkołą na zajęciach zorganizowanych przez klasę lub szkołę.
  18. przestrzegania zasad korzystania z urządzeń (głównie elektronicznych) na , które składają się : absolutny zakaz używania telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych, służących do łączności oraz odtwarzania audio – video podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, uroczystościach szkolnych. Telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne muszą być w tym czasie wyłączone (może to sprawdzić każdy nauczyciel lub wychowawca). Na terenie budynku szkoły uczniowie mogą używać telefonów komórkowych tylko w czasie przerw międzylekcyjnych. Rejestracja obrazu i dźwięku na terenie szkoły może odbywać się za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w innych sytuacjach Dyrektora Szkoły. W razie nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo zatrzymać aparat w celu przekazania go wychowawcy lub rodzicom ucznia. Uczniowie naruszający powyższe zasady na wezwanie pracownika szkoły mają obowiązek wydania mu telefonu lub innego urządzenia, który przekazuje się do depozytu. Zdeponowane przedmioty wydaje się tylko rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia. Odmowa ucznia skutkuje natychmiastowym wezwaniem do Szkoły rodziców (prawnych opiekunów) w celu zdyscyplinowania dziecka i odbioru sprzętu. Za nieprzestrzeganie powyższych zasad korzystania z urządzeń elektronicznych stosuje się kary określone w niniejszego Statucie. Uczeń ponosi odpowiedzialność za przyniesione do Szkoły wartościowe przedmioty (biżuteria, telefony komórkowe itp.)

***Nagrody stosowane wobec ucznia***

§ 58

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
2. szczególne osiągnięcia w nauce,
3. aktywny udział w życiu szkoły,
4. szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
5. wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
6. Rodzaje nagród:
7. pochwała wychowawcy wobec oddziału;
8. pochwała dyrektora wobec oddziału lub wobec wszystkich uczniów szkoły;
9. dyplom uznania;
10. list pochwalny do rodziców;
11. nagroda rzeczowa;
12. stypendium.
13. O udzielonej uczniowi nagrodzie informuje się rodziców ucznia.
14. Uczeń może zgłosić zastrzeżenie do przyznana nagrody do dyrektora. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor w uzgodnieniu z Rada Pedagogiczna.

***Kary stosowane wobec ucznia***

§ 59

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych w szczególności za :
2. lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych ( w tym opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50% ),
3. naruszenie porządku szkolnego,
4. naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej, naruszenie nietykalności cielesnej,
5. niszczenie mienia szkoły, wandalizm,
6. postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
7. rozpowszechnianie patologii społecznej,
8. brutalność i wulgarność, chuligaństwo,
9. rozpowszechnianie w różny sposób ( np. przez Internet, SMS , MMS itp. ) obraźliwych sformułowań, nagrań itp. naruszających godność innego człowieka,
10. postępowanie naruszające zasady współżycia społecznego,
11. niewłaściwe zachowanie na lekcjach, zajęciach praktycznych,
12. posiadania, używania i rozprowadzania na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów;
13. Przed podjęciem decyzji o ukaraniu ucznia , wychowawca , nauczyciel czy dyrektor szkoły jest zobowiązany do wysłuchania jego wyjaśnień.
14. Szkoła stosuje następujące rodzaje kar:
15. upomnienie ustne wychowawcy klasy,
16. zawieszenie przez wychowawcę prawa do udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę ( czas zawieszenie wyznacza wychowawca biorąc pod uwagę rodzaj przewinienia ),
17. upomnienie na piśmie wychowawcy klasy ,
18. nałożenie kary przez Dyrektora w postaci prac społecznych na rzecz szkoły,
19. nagana dyrektora szkoły na piśmie z powiadomieniem rodziców ( prawnych opiekunów) - nagana może być udzielona w obecności rodziców ucznia ( prawnych opiekunów),
20. skreśleniem z listy uczniów,
21. Kara jest rozszerzona o zadośćuczynienie materialne, pokrycie straty - jeśli czyn spowodował straty materialne.
22. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady
23. Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
24. Każda z kar wymieniona w § 60 ust. 3 ( poza karę skreślenia ucznia z listy- ust3 pkt.6) może być wymierzona nie zależnie czy uczeń otrzymał wcześniej karę niższego rzędu.
25. Od kary wymierzonej przez wychowawcę służy odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty wymierzenia.
26. Od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły służy odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty wymierzenia lub doręczenia.

***Warunki skreślenia ucznia z listy***

§ 60

1. Karę określoną w ust 3 pkt. 6 (skreślenie ucznia z listy uczniów) stosuje się: za postępowanie wymienione w § 60 ust 3 pkt. 1 do 14, jeśli zastosowanie kar wymienionych w § 60 ust. 3 pkt 1 – 5 oraz podjęte środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów oraz po wyczerpaniu przez szkołę innych możliwości oddziaływania wychowawczego.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć na wniosek Dyrektora szkoły lub członka Rady Pedagogicznej uchwałę o skreśleniu ucznia z listy z w/ w przyczyn .
3. Karę skreślenia, stosuje się z pominięciem procedury wymienionej w ust. 1 wobec ucznia, który:
4. powtarza klasę, a jego frekwencja ( ponad 50% nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza) i uzyskiwane oceny nie rokują szans na uzyskanie promocji;
5. nie został promowany do następnej klasy z powodu zaniedbania obowiązków,
6. otrzymał w roku szkolnym po raz drugi naganę dyrektora szkoły z wpisaniem do dokumentacji ucznia,
7. świadomie i z rozmysłem zniszczył mienie szkolne znacznej wartości lub utrudnia sprawne funkcjonowanie szkoły;
8. zachowuje się w sposób wulgarny, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
9. fałszuje dokumenty, dopuszcza się oszustw,
10. wnosi na teren szkoły broń, materiały wybuchowe, rozpylacze gazowe, petardy innych przedmioty i substancje niebezpieczne itp.
11. był nietrzeźwy lub pod wpływem środków odurzających podczas zajęć lekcyjnych, imprezy szkolnej organizowanej w szkole lub poza nią;
12. dopuścił się czynów łamiących prawo (np. kradzież, wymuszenia pieniędzy, rzeczy lub usług, zastraszanie, podżeganie do przemocy, posiadanie i handel narkotykami i innymi środkami odurzającymi);
13. wnosi lub używa na terenie szkoły środków odurzających, narkotyków i alkoholu oraz zajmuje się ich rozpowszechnianiem na terenie szkoły oraz poza terenem szkoły,
14. dopuścił się czynów zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły (np. podłożenie bomby, wypuszczenie gazów czy cieczy trujących lub szkodliwych);
15. został zatrzymany w areszcie na okres dłuższy niż 48 godzin;
16. został skazany na mocy prawomocnego wyroku sądu;
17. nie wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły
18. Przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor powiadamia rodziców( prawnych opiekunów)( jeśli uczeń jest pełnoletni powiadamia ucznia) zgodnie KPA wyznaczając termin i miejsce o możliwości zapoznania się ze zgromadzoną dokumentacją oraz o możliwości wypowiedzenia się , przedstawienia opinii w sprawie.
19. Skreślenia w drodze decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor szkoły po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, wykorzystaniu środków pomocy dla ucznia oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
20. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
21. Do czasu wykonania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

***Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami***

§ 61.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
4. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
5. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

§ 62

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
2. na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
3. w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawnionymi osobami do zwolnienia jest pedagog i dyrektor.

§ 63

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania

uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej

współpracy rodzice mają prawo do:

1. kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
2. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka,
3. występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
4. Do obowiązków rodziców należy:
5. wspieranie procesu nauczania i wychowania,
6. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
7. współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej,
8. usprawiedliwiania w terminie 7 dni, osobiście lub pisemnie, nieobecności dziecka na lekcjach,
9. naprawienia szkód powstałych w wyniku celowego działania ich dziecka.
10. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
11. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

§ 64

1. Szkoła na bieżąco współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:
2. organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami w ramach zebrań informacyjnych oraz konsultacji,
3. indywidualne rozmowy z rodzicami,
4. komunikację internetową.

**ROZDZIAŁ VIII**

**CEREMONIAŁ SZKOLNY**

§ 65

Głównym zadaniem szkoły jest nauczanie i wychowywanie młodych ludzi. Umiejętność właściwego zachowania i kultura języka jest podstawą funkcjonowania w społeczeństwie. Obok wiedzy i umiejętności przekazywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, należy uczyć młodzież zasad postępowania w różnych miejscach i sytuacjach, poczynając od reguł dotyczących organizacji świąt i uroczystości szkolnych. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Szkole i Zespole Szkół Samochodowych norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest Ceremoniał Wewnątrzszkolny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy naszej szkoły. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji ślubowań i apeli.

1. Symbole szkoły:
2. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 wchodząca w skład Zespołu Szkół Samochodowych posiada symbole Zespołu:
   1. sztandar szkolny,
   2. kronikę szkoły,
3. Sztandar szkoły.
4. Sztandar szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest nasza szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania.
5. Skład pocztu sztandarowego:
   1. chorąży: jeden uczeń,
   2. asysta: dwóch uczniów.
6. Poczet sztandarowy.
7. Wyłanianie i zatwierdzanie kandydatów do pocztu sztandarowego W danym roku szkolnym funkcjonują dwa poczty sztandarowe: zasadniczy i rezerwowy. Poczet zasadniczy wybierany jest spośród uczniów klas drugich i trzecich Zespołu. Kandydatury do składu pocztu zgłaszane są za zgodą wychowawcy, nauczycieli i rodziców uczniów do opiekuna pocztu sztandarowego. Członków obydwu składów pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna.
8. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu tj.:
   1. mający przynajmniej dobre wyniki w nauce,
   2. odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją,
   3. wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym,
   4. w miarę możliwości osoby mieszkające w Żywcu (dyspozycyjność pocztu w nagłym wypadku losowym),
   5. uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego nie powinni pretendować do pocztu sztandarowego.
9. Insygnia pocztu sztandarowego to:
10. biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
11. białe rękawiczki.

Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy tj. białe koszule i ciemne spodnie,

1. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiemu.
2. Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
3. rozpoczęcie roku szkolnego,
4. ślubowanie uczniów klas pierwszych,
5. Święto Edukacji Narodowej,
6. Święto Odzyskania Niepodległości,
7. pożegnanie uczniów klas trzecich,
8. zakończenie roku szkolnego uczniów klas pierwszych i drugich.
9. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z dyrektorem szkoły bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
10. Święto Odzyskania Niepodległości,
11. święta i uroczystości religijne,
12. msze św. z okazji uroczystości rocznicowych,
13. msze i uroczystości pogrzebowe pracowników,
14. na zaproszenie innych szkół i instytucji.
15. Opis zachowania pocztu i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości
16. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:
    1. ***Baczność*** , po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą.
    2. ***Poczet sztandarowy wprowadzić*** - Poczet wchodzi do sali. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta. Poczet zajmuje miejsce na z przodu sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę :
    3. ***Do hymnu*** - odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę:
    4. ***Po hymnie*** - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:
    5. ***Baczność*** - wszyscy obecni wstają.
    6. ***Poczet sztandarowy wyprowadzić*** - poczet opuszcza aulę.

**ROZDZIAŁ IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 66

Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Jeśli postanowienia statutu są niezgodne ze zmienianym prawem oświatowym, automatycznie tracą ważność.
6. Statut Szkoły dostępny jest do wglądu w sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej

§ 67

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła funkcjonuje w formie jednostki budżetowej.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na pieczęci używana jest nazwa Branżowej Szkoły l stopnia Nr 4 w pełnym brzmieniu: „Branżowa Szkoła l stopnia nr 4 w Żywcu"

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.