

# STATUT

## STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA W NIDZICY



Nidzica, 2017

---

WARMIŃSKO-MAZURSKI ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W OLSZTYNIE

13-100 Nidzica ul. Barke 2

## Zawartość

Rozdział	str.
Rozdział I. Postanowienia ogólne	3-6
Rozdział II. Cele i zadania szkoły	6-7
Rozdział III. Organy szkoły	8-11
Rozdział IV. Organizacja Szkoła	11-21
Rozdział V. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników	21-23
Rozdział VI. Zadania zespołów nauczycielski	24-25
Rozdział VII. Uczniowie	25-28
Rozdział VIII. Zasady oceniania – Wewnętrzny System Oceniania (WZO)	28-34
Rozdział IX. Zasady oceniania zachowania–Wewnętrzny System Oceniania Zachowania(WZOZ)	34-45
Rozdział X. Egzamin zawodowy	45
Rozdział XI. Programy nauczania i podręczniki	45
Rozdział XII. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoła	46-47
Rozdział XIII. Zasady i tryb podwyższania oceny przewidywanej rocznej z przedmiotu	47-48
Rozdział XIV. Zasady i tryb podwyższania oceny przewidywanej rocznej zachowania	48-49
Rozdział XV. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych	49
Rozdział XVI. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	49-52
Rozdział XVII. Stypendia i pomoc materialna	52
Rozdział XVIII. Wewnętrzny system doradztwa edukacyjno-zawodowego	52-53
Rozdział XIX. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki	53-54
Rozdział XX. Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny	55
Rozdział XXI. Przepisy końcowe	55

## Rozdział I. Postanowienia ogólne i informacja o szkole.

1. Podstawę prawną niniejszego statutu, stanowią:
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
  - 2) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r., zwana dalej Ustawą (Dz. U. z 2015r., poz. 2156 z późn. zm.),
2. Branżowa Szkoła I stopnia respektuje decyzje (zarządzenia) Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
3. Branżowa Szkoła I stopnia działa na podstawie niniejszego statutu.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Nidzicy, 13-100 Nidzica, ul. K.Barke 2 oraz w klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Nidzicy, 13-100 Nidzica, ul. K.Barke 2.

### §1

1. Nazwa szkoły: **Branżowa Szkoła I stopnia w Nidzicy**, w dalszej części statutu zwane „szkołą”.
2. Osobą prowadzącą Branżową Szkołę I stopnia w Nidzicy jest Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie, przy ul. Mickiewicza 5, 10-548 Olsztyn, który finansuje statutową działalność szkoły.
3. Siedziba szkoły : 13-100 Nidzica, ul K.Barke 2 . Budynek szkoły stanowi własność organu prowadzącego W-M ZDZ w Olsztynie.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I Stopnia w Nidzicy, ul. K.Barke 2
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Na pieczęci używana jest nazwa Branżowej Szkoły I stopnia w pełnym brzmieniu: „Branżowa Szkoła I stopnia”
7. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.
8. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
9. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. Osoba prowadząca szkołę lub placówkę jest obowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, organ, o którym mowa w art. 168 ust. 1 i 2 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz gminę, na której terenie jest położona szkoła.

### §2

1. Branżowa Szkoła I stopnia jest niepubliczną szkołą dla młodzieży od 1 września 2017 r. dla absolwentów gimnazjum, natomiast od 1 września 2019 roku także dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa trzy lata.
3. Szkoła, jest szkołą ogólnodostępną dla wszystkich, którzy pragną w niej realizować swoją edukację i akceptują jej statut.

4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

### §3

1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się zgodnie rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.

2. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:

Elektromechanik pojazdów samochodowych- symbol zawodu 741203,

Elektryk-s. zawodu 741103

Fryzjer- s. zaw. 514101,

Krawiec- s.zaw.753105

Kucharz- s.zaw.512001,

Mechanik pojazdów samochodowych- s. zaw. 723103,

Monter sieci i instalacji sanitarnych- s. zaw. 712618

Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie-s. zaw. 712905,

Murarz –tynkarz s. zaw. 711204,

Ogrodnik- s.zaw.611303,

Sprzedawca- s. zaw. 522301,

Stolarz- s. zaw. 752205,

Tapicer-s. zaw. 753402,

i przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie z rozporządzeniem.

3. Kształcenie prowadzone jest w oddziałach wielozawodowych dla uczniów i młodocianych pracowników.

**4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym”** z zakresu danej kwalifikacji wyodrębniono w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia.

5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

6. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

8. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.

9. Branżowa Szkoła I stopnia może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Szkoła :

1) realizuje programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego,

2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania dla szkoły publicznej typu Branżowej Szkoły I stopnia,

3) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określony w ramowym planie nauczania dla szkoły publicznej typu Branżowej Szkoły I stopnia,

4) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasady przeprowadzania egzaminów ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej,

5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, ustaloną dla szkół publicznych,

6) prowadzi kształcenie zawodowe w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,

7) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

8) Szkoła uzupełnia zadane podstawy programowe, stosując edukacyjne systemy informatyczne, a w szczególności, udostępnia uczniom pracownie komputerowe z dostępem do Internetu.

#### § 4

##### Tradycje i ceremoniał Szkoły

1. Uczniowie i nauczyciele mają prawo i obowiązek poznania historii Szkoły.
2. Uczniowie są obowiązani do szanowania symboli Szkoły oraz kultywowania tradycji Szkoły.
3. Do ceremoniału Szkoły należą:
  - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
  - 2) Ślubowanie klas pierwszych i przyjęcie uczniów klas I w poczet uczniów Szkoły przez starsze roczniki.
  - 3) Uroczyste pożegnanie przez uczniów ostatniej klasy.
4. Uczniowie mają obowiązek podkreślania strojem galowym obchodów świąt państwowych i szkolnych tj.:
  - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - b) uroczyste ślubowanie klas pierwszych;
  - c) Dzień Edukacji Narodowej;
  - d) rocznica Odzyskania Niepodległości;
  - e) rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - f) pożegnanie absolwentów Szkoły;
  - g) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - h) strój odświętny - galowy, zgodny z tradycją Szkoły: dziewczęta - biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, czarne lub granatowe spodnie, czarny lub granatowy żakiet (marynarka), ciemne półbuty; chłopcy - biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, czarna lub granatowa marynarka, ciemne półbuty.
5. Uczeń ma prawo reprezentować Szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
6. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

#### §5

##### Finansowanie szkoły

1. Organ prowadzący zabezpiecza środki finansowe na prowadzenie szkoły.
2. Organ prowadzący odpowiada za całokształt działalności szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Źródłami finansowania szkoły są:
  - 1) środki finansowe, pochodzące od organu prowadzącego,
  - 2) dotacje dla szkoły,
  - 3) środki pozyskane z programów Unii Europejskiej,
  - 4) wpłaty rodziców,
  - 5) wpłaty pracodawców,
4. Wydatki szkoły to:
  - płace nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
  - księgowość szkoły
  - zakup pomocy, środków czystości i inne,
  - wynagrodzenie za zajęcia dydaktyczne zgodnie z podstawą programową,
  - koszty realizacji zajęć dodatkowych, rozwijających, rewalidacyjnych, uzupełniających, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i sportowo-rekreacyjnych, szkolnego klubu sportowego i inne,
  - koszty materiałów do realizacji zajęć dydaktycznych, kółek zainteresowań, sprzęt sportowy

- koszty wyjazdów edukacyjnych, wycieczek, wyjazdów sportowo-rekreacyjnych, strzeleckich celem realizacji podstawy programowej,
- koszty wynajmu obiektów, urządzeń maszyn służących realizacji podstawy programowej,
- koszty eksploatacji obiektów, opłat eksploatacyjnych i inne, naprawy i remonty,
- stypendia naukowe, losowe, sportowe,
- podręczniki i woluminy biblioteczne
- zajęcia wnioskowane przez organ prowadzący,
- inne niezbędne do funkcjonowania szkoły i realizacji podstawy programowej,

## Rozdział II. Cele i zadania szkoły

### Charakter wychowawczy szkoły

#### §6

1. Szkoła realizuje cele i zadania, które wynikają z przepisów prawa oświatowego, uwzględniając szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb uczniów i lokalnego środowiska.
2. Celem szkoły jest kształcenie i wychowanie młodzieży oraz wspieranie jej rozwoju osobistego. Jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie, poprzez:
  - 1) przekazywanie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych,
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zdolności i zainteresowań,
  - 3) twórcze i prospołeczne wykorzystywanie i rozwijanie nabywanej wiedzy,
  - 4) zachęcanie do poznawania siebie i wyboru celów dla realizacji indywidualnych potrzeb,
  - 5) kształtowanie postaw i wartości, w szczególności: gotowości do podejmowania odpowiedzialności za zachowania własne, wprowadzanie w świat kultury i sztuki poprzez kształtowanie właściwego stosunku do dziedzictwa kulturowego Polski, Europy i świata, rozwijanie społecznych umiejętności funkcjonowania w grupie rówieśniczej i społeczności szkolnej, kształtowania właściwego stosunku do własnego zdrowia, życia i zagrożeń cywilizacyjnych.

#### §7

1. Zasady i normy społeczne stanowią fundament procesu wychowawczego, zawartego w programie wychowawczo-profilaktycznym, są uwzględniane w programach kształcenia i mają być ukazywane przykładem życia przez nauczycieli i osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole.
2. Środowisko wychowawcze szkoły - jako wspólnoty - tworzą wszyscy jej członkowie: nauczyciele, młodzież i rodzice uczniów.
3. Szkoła wspiera rodziców, jako pierwszych wychowawców swoich dzieci i stara się o współpracę z nimi, prowadzącą do osiągnięcia spójności wychowawczej.

### Zadania szkoły wynikające z prawa

#### §8

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Zadania szkoły:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,

- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
    - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
    - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
    - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
    - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
    - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
    - 6) organizuje kształcenie w wybranym zawodzie wg programów nauczania
  4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
  5. Szkoła w szczególności:
    - 1) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii, kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla osób i społeczności reprezentujących inne kultury, religie i narody,
    - 2) kształci, przestrzegając obowiązującego prawa, według dopuszczonych przez Dyrektora do użytku w szkole programów nauczania,
    - 3) we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze w formach dostosowanych do potrzeb.

## §9

1. Rodzice są pierwszymi wychowawcami swoich dzieci.
2. Szkoła widzi w rodzicach sprzymierzeńców w pracy wychowawczej, dydaktycznej, prewencyjno - profilaktycznej oraz opiekuńczej.
3. Szkoła zapewnia rodzicom stały kontakt (osobiście lub z wykorzystaniem Internetu) w sprawach dotyczących ich dzieci oraz okresowe spotkania w formie zebrań.
4. Od rodziców szkoła oczekuje współpracy w sprawach wychowania oraz kształcenia swoich dzieci i udziału w organizowanych dla nich spotkaniach.
5. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami szkoły,
  - 2) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych.

### **Rozdział III. Organy szkoły**

#### §10

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Samorząd uczniowski,

2. Każdy organ ma możliwość:

- 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) swobodnej wymiany informacji.

#### **Dyrektor**

#### §11

1. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia organ prowadzący.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Ustanowienie wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych jest możliwe po uzgodnieniu z organem prowadzącym. Uzgodnienie może nastąpić z inicjatywy organu prowadzącego lub na wniosek Dyrektora.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, po zaopiniowaniu przez organ prowadzący,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki, po zaopiniowaniu przez organ prowadzący,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

5. Dyrektor:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 2) odpowiada za realizację zadań szkoły zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą Szkoła,
- 4) prowadzi nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 5) przewodniczy Radzie pedagogicznej,
- 6) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 7) przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 8) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organy szkoły, 9) odpowiada za dokumentację szkoły,
- 10) dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego,
- 11) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uwzględniając cele i zadania statutowe Szkoła,
- 12) dopuszcza do użytku szkolne programy nauczania uwzględniające podstawę programową, uzgodnione z charakterem wychowawczym Szkoła,
- 13) przyjmuje i skreśla uczniów z listy szkoły, zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie, niestojącymi w sprzeczności z prawem,
- 14) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju,
- 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 16) współpracuje z Samorządem uczniowskim i Radą rodziców,
- 17) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego,
- 18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 19) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły.



20)stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,

21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

21) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki

6. Dyrektor informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.

7. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym projekt statutu szkoły lub jego nowelizacji przed zatwierdzeniem przez Radę pedagogiczną w drodze uchwały.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

### **Rada pedagogiczna**

#### **§12**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi:

1) Dyrektor jako przewodniczący (w uzasadnionych przypadkach funkcję przewodniczącego pełni nauczyciel wskazany przez organ prowadzący),

2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

4. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, a także co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.

6. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

7. Rada Pedagogiczna wybiera ze swego grona sekretarza. Sekretarz jest odpowiedzialny za dokumentację zebrań i posiedzeń Rady pedagogicznej.

8. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.

9. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły przedkładanych przez Dyrektora,

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

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez organ prowadzący,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

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

#### **7) Uchwała Szkolny programu wychowawczo-profilaktyczny**

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

2) projekt planu finansowego szkoły,

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
11. Rada pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### **Samorząd uczniowski**

#### §13

1. Samorząd jest organem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej, powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem Szkoły, Radą pedagogiczną.
2. Samorząd reprezentuje interesy wszystkich uczniów.
3. Samorząd ustala i zatwierdza plan pracy Samorządu uczniowskiego na dany rok szkolny oraz czuwa nad terminowością jego realizacji.
4. Samorząd przedstawia wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły oraz Radzie pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących praw uczniów, w szczególności realizacji prawa do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 7) Samorząd opiniuje Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
- 6) Samorząd uczniowski wybiera nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

### **Wolontariat, stowarzyszenia i organizacje.**

#### §14

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których cele statutowe są zgodne z celami i charakterem Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża i określa warunki tej działalności – Dyrektor.
3. W Branżowej Szkole I stopnia zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez Szkolne Koło Wolontariatu.  
Działania koła, umożliwią uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
4. Koło w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może inicjować działania z zakresu wolontariatu np.:
  - 1) Mogą angażować się w projekty:

- działania na rzecz społeczności szkoły: wolontariusze mogą pomagać innym słuchaczom np. w nauce czy organizacji szkolnych imprez,
- działania na rzecz społeczności lokalnej: np. uczestnictwo w zbiórkach żywności, opiece nad osobami starszymi w domach pomocy społecznej itp.). Decyzja o tym ,gdzie i w jaki sposób uczestnicy SKW będą angażować się w działalność społeczną powinna zostać uzgodniona w porozumieniu z wolontariuszami oraz Koordynatorem SKW. Powinna ona zostać również uwzględniona w rocznych planach działalności SKW, co nada dobre ramy działania przyszłym projektom i akcjom

2) Mogą prowadzić działania okazjonalnie i niecyklicznie w zależności od potrzeb: np. uczestnictwo w zbiórkach w wyniku pojawienia się choroby, zdarzeń tragicznych, klęsk.

5. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
6. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala samorząd uczniowski w regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu. Przed wprowadzeniem rady i regulaminu, należy sprawdzić jakie postępowanie w zakresie wolontariatu zostały zawarte w statucie.
8. Rada wolontariatu ustala plan działania koła.
9. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których cele statutowe są zgodne z celami i charakterem Szkoły.
10. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża i określa warunki tej działalności – Dyrektor.

#### Rozdział IV. Organizacja szkoły §15

1. Kształcenie w Szkole odbywa się w trybie dziennym. Szkoła kształci w oddziałach uczniów będących młodocianymi pracownikami, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) pierwszy okres trwa od 1 września, nie dłużej niż do 31 stycznia,
  - 2) drugi okres trwa od 1 lutego (lub bezpośrednio po zakończeniu ferii zimowych) do końca roku szkolnego, to jest do 31 sierpnia.
3. Dokładne terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacyjny Szkoła opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie Ramowych planów nauczania dla szkół publicznych.
5. Zajęcia edukacyjne rewalidacyjne, wyrównawcze z zakresu kształcenia ogólnego prowadzone są wg wskazań i zaleceń wynikających z opinii indywidualnych o uczniu np. poradni psychologiczno-pedagogicznej;
6. Kształcenie teoretyczne zawodowe organizowane jest przez Szkołę w postaci turnusów-kursów. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami, skierowani przez Szkołę do ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego na turnus dokształcania teoretycznego w zakresie danego zawodu, odbywają kształcenie teoretyczne zawodowe przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godz. tygodniowo;
7. Kształcenie praktyczne zawodowe prowadzone jest w zakładach pracy w postaci praktycznej nauki zawodu. Odpowiedzialnym za naukę zawodu jest pracodawca.

#### §16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły stanowi oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25-35 uczniów, za zgodą organu prowadzącego może być większa. Oddziałem opiekuje się Wychowawca.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rozkład zajęć przewiduje maksymalnie 10 - minutowe przerwy pomiędzy lekcjami. Po czterech lekcjach może być wprowadzona 20 - minutowa.
4. W przypadku, gdy zajęcia kończą się przed godziną 16.00 uczniowie mogą przebywać w Bibliotece lub Pracowni Komputerowej z dostępem do Internetu.

#### §17

1. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
2. Rodzice, mogą wносить wpłaty na funkcjonowanie szkoły- Komitet Szkolny. Wysokość oraz terminy wnoszenia opłat ustalają rodzice na pierwszym zebraniu rodziców – odrębnie na każdy rok szkolny. Dysponentem środków jest szkoła, która informuje rodziców na jakie cele przeznaczone zostały fundusze.
3. Organ prowadzący może ustanowić fundusz stypendialny za wybitne wyniki w dziedzinie nauki, sztuki lub sportu.
4. Stypendia przydziela Dyrektor Szkoły.
5. Sprawy finansowe nieujęte w niniejszym statucie rozstrzyga organ prowadzący.

#### §18

1. Szkoła realizuje w wymaganej liczbie godzin dydaktycznych zajęcia obowiązkowe w zakresie uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w kształconych zawodach:  
Elektromechanik pojazdów samochodowych- symbol zawodu 741203,  
Elektryk-s. zawodu 741103  
Fryzjer- s. zaw. 514101,  
Krawiec- s.zaw.753105  
Kucharz- s.zaw.512001,  
Mechanik pojazdów samochodowych- s. zaw. 723103,  
Monter sieci i instalacji sanitarnych- s. zaw. 712618,  
Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie-s. zaw. 712905,  
Murarz –tynkarz s. zaw. 711204,  
Ogrodnik- s.zaw.611303,  
Sprzedawca- s. zaw. 522301,  
Stolarz- s. zaw. 752205,  
Tapicer-s. zaw. 753402

2. Szkoła realizuje również zajęcia edukacyjne – wnioskowane przez organ prowadzący szkołę.
3. Formy zajęć w Szkole to:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia wnioskowane przez organ prowadzący,
  - 4) koła zainteresowań i koła przedmiotowe,
  - 5) zajęcia sportowe np. szkolne kluby sportowe, wycieczki piesze oraz rowerowe.

#### §19

1. Do nauki języków obcych wykorzystywana jest Komputerowe Pracownia z multimediami.

2. Klasy mogą być dzielone na grupy z języków obcych i informatyki – w zależności od stopnia zaawansowania wiedzy i umiejętności uczniów.
3. Klasy dzielone są na grupy dziewcząt i chłopców w nauczaniu przedmiotu Wychowanie do życia w rodzinie, w liczbie godzin przewidzianych w odpowiednich przepisach.
4. Koła zainteresowań i koła przedmiotowe oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych.
5. Wszystkie formy zajęć w Szkole wymagają opieki sprawowanej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### **Bezpieczeństwo w szkole w czasie zajęć**

#### §20

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 8) utrzymanie właściwego stanu schodów i balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym upadkiem z nich.
  - 9) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu, klasopracowni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 10) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
  - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 12) rozmieszczenie w dostępnych miejscach gaśnic;
  - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 14) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły. Podczas wyjazdów zagranicznych, obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli;
  - 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
  - 18) Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu zabezpieczając dostęp uczniom do niepowołanych treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
20. Szkoła, jako organizator wypoczynku dla młodzieży jest zobowiązane do zapewnienia bezpiecznych warunków wypoczynku i właściwej opieki wychowawczej wynikających z przepisów w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.
21. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,

- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
  - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy uczniów z klasy
  - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,

## §21

### Organizacja praktycznej nauki zawodu

#### 1. Wiadomości ogólne

- 1) Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia w danym zawodzie.
- 2) Celem praktycznej nauki zawodu jest nabycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do złożenia egzaminu potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie w miejscu przyszłej pracy.
- 3) Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych u pracodawcy .
- 4) Przygotowaniem szczegółowych treści programów praktycznej nauki zawodu dla poszczególnych zawodów zajmują się nauczyciele zakładowi instruktorzy praktycznej nauki zawodu we współpracy z opiekunem szkolenia praktycznego w szkole.
- 5) Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu.
- 6) Praktyczna nauka zawodu uczniów szkoły jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez Dyrektora Szkoły i uwzględnić: specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 7) Podziału uczniów młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio pracodawca w porozumieniu z opiekunem kształcenia zawodowego.
- 8) Nadzór ze strony Szkoły nad praktyczną nauką zawodu sprawuje opiekun szkolenia praktycznego we współpracy z dyrektorem, pedagogiem i wychowawcami klas. Nadzór ze strony pracodawcy sprawuje wyznaczony przez niego pracownik instruktor praktycznej nauki zawodu.

#### 2. Praktyczna nauka zawodu młodocianego pracownika

- 1) Praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych odbywają uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia w placówkach: handlu detalicznego i hurtowego, zakładach pracy, zakładach usługowych.
- 2) Na listę klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia wpisywany jest kandydat, który w czasie przyjmowania uczniów do szkół dostarczy zaświadczenie o miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych lub kopię umowy z pracodawcą o realizację praktycznej nauki zawodu jako młodociany pracownik.
- 3) Kandydat, który do 15 września danego roku nie dostarczy Umowy o praktyczną naukę zawodu podpisaną z pracodawcą, zostaje skreślony z listy uczniów szkoły.
- 4) Szkoła, na prośbę młodocianego lub jego rodziców/opiekunów może podjąć działania mające na celu pomoc w znalezieniu pracodawcy, z którym uczeń i jego rodzice/opiekunowie mogliby podpisać nową umowę o pracę.
- 5) Umowa o pracę jest jednoznaczna ze skierowaniem pracownika do Szkoły w celu doksztalcenia teoretycznego.
6. Umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawierana jest na okres 36 miesięcy, w terminie przyjęć kandydatów do szkoły zawodowej (kopię umowy uczeń dostarcza do sekretariatu, jest ona przechowywana u opiekuna szkolenia praktycznego przez okres nauki w szkole).



- 7) Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładów odbywa się pod opieką wyznaczonego pracownika zakładu.
- 8) Uczeń z praktycznej nauki zawodu oceniany jest zgodnie z WZO przez instruktora praktycznej nauki zawodu a oceny wpisywane są do dzienniczka praktyki.
- 9) Oceny z zajęć praktycznych wystawia pracodawca na zakończenie każdego semestru.
- 10) Po wystawieniu ocen uczeń niezwłocznie (nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej) dostarcza dzienniczek praktyk z wystawioną oceną, wychowawcy lub opiekunowi szkolenia praktycznego. Opiekun szkolenia praktycznego wpisuje oceny do szkolnego dziennika a wychowawca do arkusza ocen ucznia.
- 11) Uczeń informowany jest przez opiekuna szkolenia praktycznego lub wychowawcę o terminie dostarczenia oceny z praktycznej nauki zawodu. W wyjątkowych sytuacjach np. długotrwała choroba ucznia, opiekun szkolenia praktycznego ustala ocenę na podstawie rozmowy z pracodawcą.
- 12) W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu i niedostarczenia zaświadczenia o ocenach z zajęć praktycznych na klasyfikacyjną radę pedagogiczną, uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych za dany okres nauki.
- 13) Opiekun szkolenia praktycznego wraz z wychowawcą klasy sprawdza dzienniczki z praktycznej nauki zawodu w zakresie systematyczności wpisywania ocen z zajęć praktycznych.
- 14) W przypadku nieotrzymania przez pracownika młodocianego promocji do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły, pracodawca na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki, nie więcej niż o 12 miesięcy.
- 15) Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania szkoły o tym fakcie i niezwłocznego podpisania nowej umowy z innym pracodawcą.
- 16) W uzasadnionych przypadkach np. likwidacja zakładu pracy uczeń może zmienić miejsce odbywania praktyki.
- 17) W przypadku zmiany miejsca praktyki uczeń ma obowiązek powiadomić o tym opiekuna szkolenia praktycznego oraz wychowawcę i dostarczyć aktualną umowę z nowym pracodawcą
- 18) W przypadku stwierdzenia porzucenia przez ucznia praktyki lub uzyskania informacji o dyscyplinarnym zwolnieniu opiekun szkolenia praktycznego niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę i dyrektora szkoły.
- 19) Rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem młodocianym stanowi podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 20) Niepodpisanie nowej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania przez szkołę informacji o rozwiązaniu umowy z pracownikiem młodocianym, może być podstawą podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu młodocianego z listy uczniów z powodu braku możliwości zrealizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.
- 21) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pracodawcą ustala liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia praktyczne.
- 22) Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania dla zawodu w każdym tygodniu w dniach ustalonych na początku roku szkolnego.
- 23) Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników młodocianych regulują: Kodeks Pracy oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. z 1996 r. Nr 60, poz. 270, z późn.zm.)
- 24) Uczniowie klas pierwszych są zapoznawani przez opiekuna szkolenia praktycznego lub wychowawcę klasy z prawami i obowiązkami pracownika młodocianego, programem zajęć praktycznych, standardami egzaminacyjnymi oraz regulaminem praktycznej nauki zawodu w ciągu dwóch pierwszych tygodni zajęć.
- 25) Uczeń zgłasza do Szkolnego opiekuna szkolenia praktycznego problemy, których nie może rozwiązać z pracodawcą, a opiekun jest zobowiązany sprawę wyjaśnić.
- 26) Szkolny opiekun szkolenia praktycznego nadzoruje zajęcia praktyczne przez:
  - planowe wizyty w zakładach pracy(co najmniej 1 wizyta planowa w roku),
  - wizyty interwencyjne,
  - telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami uczniów,

- przyjmowanie uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów (godziny ustalone na początku każdego semestru).
- 27) Szkoła uznaje kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne instruktorów praktycznej nauki zawodu wyszczególnione w umowach.
- 28) Podmioty przyjmujące na praktyczną naukę zawodu pracowników młodocianych zapewniają warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
- stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - odzież, obuwie robocze i środki ochrony osobistej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
  - wyznaczają instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadających wymagane na zasadzie odrębnych przepisów kwalifikacje,
  - zapoznają młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, a w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - sporządzają w razie wypadku podczas zajęć praktycznych, dokumentację powypadkową,
  - współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
- 29) Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu rzetelnie dokumentuje jej przebieg, prowadząc na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu:
- zapisy w dzienniczku powinny być zgodne z treściami zawartymi w programie zajęć praktycznych,
  - dopuszcza się pewną elastyczność w realizacji programu zajęć praktycznych spowodowaną specyfiką zakładu pracy,
  - zajęcia praktyczne w danym semestrze powinny zakończyć się wystawieniem oceny przez instruktora w dzienniczku praktyk.
- 30) Ucznia podczas zajęć praktycznych obowiązuje bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad bhp oraz wzorowa kultura osobista.
- 31) Samowolne opuszczanie dni pracy, miejsca pracy bądź spóźnianie się na zajęcia przez ucznia-pracownika młodocianego jest niedopuszczalne.
- 32) Opuszczony bez usprawiedliwienia dzień zajęć praktycznych może spowodować sankcje dyscyplinarne w zakładzie pracy i w szkole.
- 33) Podstawową formą usprawiedliwienia nieobecności pracownika młodocianego na zajęciach praktycznych jest zwolnienie lekarskie.
- 34) Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

## §22

### Zasoby szkoły

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych,
  - 2) sal laboratoryjnych,
  - 3) pracowni przedmiotowych,
  - 4) sali gimnastycznej- siłowni (wraz z zapleczem sanitarnym),
2. Szkoła udostępnia uczniom:
  - 1) bibliotekę z czytelnią,
3. Szkoła dysponuje także:
  - 1) szatnią oraz innymi pomieszczeniami administracyjnymi.
  - 2) obiektami sportowymi i rekreacyjnymi na zasadzie umowy najmu : pobliska halą sportową, boiskami trawiastymi, urządzeniami do ćwiczeń lekkoatletycznych i sportowych,



4. Szkoła posiada Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (*gabinet pielęgniarki szkolnej*) zgodnie z obowiązującymi przepisami o działalności leczniczej i wyposażenia w sprzęt dotyczący warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 1) Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
  - 2) Uczeń może uzyskać pierwszą pomoc w nagłych wypadkach w Szkole.
  - 3) Pielęgniarka prowadzi również poradnictwo prozdrowotne oraz różnorodne szkolenia w ramach godzin wychowawczych.
  - 4) Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki

5. Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze

6. Szatnia:

- 1) pomieszczenia szatni dla uczniów znajdują się w piwnicy Szkoły;
- 2) szatnia czynna jest w okresach ustalanych przez Dyrektora Szkoły;
- 3) z szatni mogą korzystać wszyscy uczniowie Szkoły na zasadach określonych w regulaminie;

7. W otoczeniu budynku Szkoła znajdują się:

- 1) parkingi (rowerowe, motocyklowe oraz samochodowe) dla uczniów i ich rodziców.
8. Korytarze oraz teren otaczający budynek są monitorowane przy pomocy kamer.

## BIBLIOTEKA SZKOLNA

§23

### 1. Postanowienia ogólne:

- 1) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Jest miejscem rozwijania zainteresowań i talentów. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzę o regionie.
- 3) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy. Korzystanie ze zbiorów biblioteki przez osoby spoza szkoły wymaga zgody dyrektora. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
- 4) Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego.
- 5) Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 6) Biblioteka i czytelnia jest zorganizowana jako wielofunkcyjna pracownia wykorzystywana do zajęć lekcyjnych i pracy samokształceniowej, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów, prowadząca poradnictwo czytelnicze, zapewniająca dostęp do programów multimedialnych oraz sieci Internet,
- 7) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie SZKOŁY, nauczyciele i inni pracownicy SZKOŁY na zasadach określonych regulaminem,
- 8) Biblioteka funkcjonuje w oparciu o Regulamin biblioteki.

### 2. Zadania biblioteki:

- gromadzenie, opracowywanie. Przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

- przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek,
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych,
- propagowanie wśród uczniów i nauczycieli edukacji cyfrowej,
- wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zajęć czytelniczych,
- pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

### **3. Zadania i obowiązki Dyrektora Szkoły:**

- sprawuje nadzór pedagogiczny nad biblioteką,
- zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych,
- odpowiada za przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
- ustala regulamin komisji ds. skontrum,
- zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

### **4. Zadania Rady Pedagogicznej:**

- zatwierdza roczny plan pracy biblioteki,
- analizuje stan czytelnictwa (2 x w roku)
- opiniuje i zatwierdza regulaminy biblioteki,
- podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.

### **5. Organizacja biblioteki**

- 1) Lokal biblioteki stanowi 1 pomieszczenie, w którym wydzielona została wypożyczalnia, czytelnia. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych .
- 2) W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza wynikający z potrzeb uczniów i szkoły.
- 3) Biblioteka czynna jest codziennie w wyznaczonych godzinach pracy szkoły.
- 4) Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
  - książki
  - czasopisma
  - zbiory specjalne
  - teczki i kartoteki zagadnieniowe
  - materiały opracowane przez nauczycieli (scenariusze imprez, lekcji, gazetki tematyczne ....)
  - wytwory działalności uczniów (książki, albumy, ilustracje .... )
- 5) Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z profilem szkoły. Gromadzenie jest planowe, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i nauczycielami, uwzględniające zainteresowania uczniów.
- 6) Dyrektor szkoły obowiązany jest zapewnić środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców .

### **6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.**

#### **1) Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:**

- nauczyciel bibliotekarz musi szybko reagować na zmieniające się zapotrzebowanie na informację i wymogi reformy edukacji,
- praca indywidualna z uczniem,
- udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły. Wspólnie z nauczycielami realizuje tematy z zakresu edukacji czytelniczej,
- systematycznie zapoznaje się z nowymi ofertami wydawniczymi,

- udostępnia zbiory użytkownikom,
- indywidualne doradztwa w doborze lektury,
- udzielanie informacji o zbiorach,
- prowadzenie lekcji bibliotecznych
- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
- prowadzi poradnictwo w doborze literatury,
- stosuje różne formy upowszechniania czytelnictwa.

## **2) Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza:**

- opracowanie regulaminu,
- organizacji warsztatu informacyjnego,
- opracowanie rocznego planu pracy biblioteki i nauczyciela bibliotekarza,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (Dziennik biblioteki),
- gromadzenie zbiorów z godnie z profilem szkoły,
- ewidencja zbiorów bibliotecznych,
- opracowywanie zbiorów,
- skontrum,
- prowadzenie archiwizacji danych bazy księgozbioru
- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- sporządzanie statystyki semestralnej i końcoworocznej,
- doskonalenie warsztatu pracy,
- konserwacja księgozbioru,
- selekcja księgozbioru.

## **3) Współpraca z uczniami**

- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
- wskazywanie źródeł pozyskiwania informacji
- olimpiady czytelnictwa

## **4) Współpraca z nauczycielami**

- nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie szkoły.

## **5) Współpraca z rodzicami**

- udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
- informowanie o czytelnictwie uczniów,
- pomoc w doborze literatury,
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- informowanie rodziców o działaniach biblioteki ( strona internetowa szkoły).

## **6) Współpraca z innymi bibliotekami**

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
- wymiana wiedzy i doświadczeń,
- wypożyczenia międzybiblioteczne,
- udział w targach i kiermaszach
- pozyskiwanie literatury od innych bibliotek

## 7) Doskonalenie zawodowe

Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego, współpracuje z innymi instytucjami kulturalnymi powiatu

### 7.Regulamin korzystania z biblioteki

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji indywidualnej
3. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
4. Uczniowie są rejestrowani indywidualnie lub na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
5. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
6. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
8. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto szkoły trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „ na zakup książek do biblioteki szkolnej ”.
10. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzyć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne uszkodzenia.
11. Z księgozbioru podręcznego uczeń może korzystać tylko w czytelni. Nie można wnosić tych książek poza bibliotekę . Wyjątek stanowią wypożyczenia przez nauczycieli na lekcje.
12. Czytelnik ma dostęp do czasopism znajdujących się w regałach otwartych. Do innych zbiorów tylko za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza ( wyjątek stanowią członkowie koła bibliotecznego).
13. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
14. Czytelnicy opuszczający szkołę ( pracownicy, uczniowie ) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
15. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
16. Za książki z księgozbioru podręcznego i inne materiały ( np. czasopisma , kasy video, płyty DVD ) wypożyczone przez nauczyciela do pracowni na cały rok szkolny lub lekcje bieżące , odpowiada nauczyciel wypożyczający wyżej wymienione materiały.
17. Biblioteka czynna jest codziennie w wyznaczonych godzinach pracy szkoły.

### Innowacyjność i eksperymenty w szkole

#### §24

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie autorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz eksperymenty, które służą podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.
  - 1) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę, oddział lub grupę.
  - 2) Uchwałę w sprawie innowacji podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
    - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w procesie wdrażania innowacji,
    - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w szkole.

2. Przewiduje się możliwość organizowania zajęć dodatkowych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych.
3. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

### **Nauczanie języka mniejszości niemieckiej**

#### §25

- 1) W szkole prowadzi się naukę języka niemieckiego jako języka mniejszości narodowej zgodnie z rozporządzeniem MEN w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
- 2) Zajęcia ze wszystkich zajęć edukacyjnych prowadzone są w języku polskim za wyjątkiem przedmiotu dodatkowego, jakim jest język mniejszości niemieckiej.
- 3) Dyrektor szkoły organizuje nauczanie języka mniejszości niemieckiej w miarę posiadanych środków finansowych.
- 4) Nauczanie języka mniejszości niemieckiej nie podlega zasadom nauczania języka obcego, a więc podziałowi na grupy. Podział na grupy jest możliwy jedynie za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 5) W branżowej szkole I stopnia tygodniowy wymiar godz. wynosi w klasie I-2godz. w klasie II-2godz. w klasie III-2godz.  
- minimalny wymiar godzin nauki własnej historii i kultury wynosi w klasie I- 15 godz. i w klasie II-15 godz.,
- 6) Język mniejszości wpisujemy na świadectwie w części przeznaczony na przedmioty obowiązkowe pod nazwą: *język mniejszości narodowej – niemiecki*. Przedmiot wpisany jest do dziennika lekcyjnego klasy.  
Przedmioty *historia i kultura* (jeśli była realizowana) wpisywane są w części przeznaczony na przedmioty dodatkowe pod nazwą: *historia i kultura mniejszości narodowej niemieckiej*. Przedmiot wpisany jest do dziennika lekcyjnego klasy. W przypadku braku miejsca w dzienniku zakłada się dla przedmiotu dziennik zajęć dodatkowych.

### **Rozdział V.**

#### **Zadania nauczycieli oraz innych pracowników**

#### §26

##### **Nauczyciele.**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odpowiednie przepisy.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 2) stosowanie zasady oceniania zgodnie z przyjętym przez szkołę systemem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) systematyczne wystawianie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen lub zeszytach przedmiotowym,
  - 4) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznawanie się z aktualnym prawem oświatowym,
  - 5) prowadzenie nauczania wg opracowanej przez siebie koncepcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły,

- 6) decydowanie o doborze programu nauczania, podręczników, metod, środków dydaktycznych, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoła,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) stosowanie nowoczesnych metod i form pracy,
  - 9) kontrolowanie jakości pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 10) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców: o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez: indywidualizację nauczania, stopniowanie trudności zadań, przygotowywanie do konkursów i olimpiad uczniów wybitnie zdolnych,
  - 12) organizowanie pomocy dla uczniów słabszych,
  - 13) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości - egzekwowanie przestrzegania regulaminów i używanie tylko sprawnego sprzętu,
  - 14) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji,
  - 15) pełnienie aktywnych dyżurów zgodnie z harmonogramem,
  - 16) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi,
  - 17) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
  - 18) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoła,
  - 19) poszanowanie godności uczniów bez względu na osiągnięte przez nich wyniki w nauce,
  - 20) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców:
- 1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu w szkole i poza nią.
6. Realizując zadania statutowe, nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
  - 2) prawidłowy przebieg przydzielonych mu zajęć dydaktyczno - wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy z uczniem,
  - 3) odpowiedzialne i aktywne włączenie się w proces edukacyjny szkoły, zgodnie z jej charakterem i postawionymi zadaniami,
  - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów i wychodzenie im naprzeciw,
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych przez szkołę,
  - 6) współpracę z rodzicami,
  - 7) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej.
7. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## §27

1. Powinnością nauczycieli jest dążenie do ciągłego doskonalenia swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych oraz stałego poszerzania wiedzy i kompetencji zawodowych.
2. Realizując obowiązek, nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy, biorąc pod uwagę potrzeby Szkoła i zadania, jakie ma do zrealizowania.

## §28

### **Wychowawcy.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy klasy.
2. Wychowawca opiekuje się powierzoną mu klasą przez cały, czteroletni okres edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) tworzenie atmosfery wzajemnego zaufania wśród uczniów oraz pomiędzy uczniami, a nauczycielami przedmiotowymi,
  - 2) otaczanie indywidualną opieką i pomocą w trudnościach każdego ucznia, który takiej pomocy potrzebuje,
  - 3) prezentowanie odpowiedzialnej postawy życiowej wobec wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu i kraju,
  - 4) świadczenie pomocy w organizowaniu życia wspólnotowego powierzonej mu klasy,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie przebiegu działań dydaktyczno - wychowawczych,
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu dzieci, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego,
  - 7) zaznajamianie rodziców uczniów swojej klasy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 8) prowadzenie dokumentacji swojej klasy: arkuszy ocen i dziennika lekcyjnego.
4. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczym Szkoła treści i formy zajęć tematycznych, realizowanych w ramach Zajęć z wychowawcą.

## §29

### **Pracownicy administracji i obsługi.**

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę Szkoła. Mają oni obowiązek wypełniać swoje zadania zgodnie z Regulaminem szkoły w sposób ukazujący uczniom jej prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie.
2. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi mają prawo do bezpiecznych warunków pracy oraz godnego traktowania przez uczniów i innych pracowników Szkoła.
3. Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoła zatrudnia organ prowadzący – zgodnie z prawem pracy.
4. Szczegółowe warunki zatrudnienia zawarte są w podpisanej przez strony umowie o pracę. 3. Dyrektor Szkoła może wnioskować do organu prowadzącego o zwolnienie nauczyciela z zajmowanego stanowiska, jeśli ten:
  - 1) nie przestrzega prawa,
  - 2) nie przestrzega statutu Szkoła.

## §30

### **Wicedyrektor szkoły**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
3. Sprawuje z Dyrektorem bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli szkoły.
4. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

## §31

1. Szkoła zatrudnia :pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego i innych specjalistów.
  - 1) Zadania pedagoga i psychologa omówione są w §56
  - 2) zadania doradcy zawodowego omówione są w §58



## Rozdział VI

### Zadania zespołów nauczycielskich

#### § 32

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły :

- 1) zespół wychowawczy
- 2) zespół samokształceniowy
- 3) zespół problemowo-zadaniowy (zespół niestały, powoływany do wykonania konkretnego zadania)
- 4) zespoły przedmiotowe,
- 5) Dyrektor szkoły tworzy zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zadaniem zespołu jest dokonanie diagnozy i opracowanie planu pomocy uczniowi ze specjalnym potrzebami edukacyjnymi .

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

4. Udział w zespole samokształceniowym mogą wziąć wszyscy nauczyciele zainteresowani tematyką spotkania. Na tematykę spotkań składają się relacje i sprawozdania z różnych form doskonalenia zawodowego. Do zadań zespołu samokształceniowego należy:

- 1) podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności nauczycieli w zakresie stosowania nowatorskich form i metod pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego
- 3) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli

5. W skład zespołu wychowawczego wchodzi nauczyciele szkoły powołani przez Dyrektora. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) wsparcie wychowawców klasowych i konsultacje pedagogiczne
- 2) analizowanie i rozwiązywanie trudności wychowawczych:
  - a ustalanie źródeł niepowodzeń i niepożądanych zachowań uczniów,
  - b określenie działań naprawczych,
- 3) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie agresji, przemocy i innym negatywnym zjawiskom występującym w szkole
- 4) opiniowanie sytuacji wychowawczych do systemu kar i nagród
- 5) współpraca z rodzicami w celu wspólnego zaplanowania oddziaływania na ucznia z trudnościami wychowawczymi w szkole i w domu

6. Do zadań zespołu problemowo-zadaniowego należy:

- 1) planowanie, kierowanie, koordynowanie działań zgodnie z założeniami programów i projektów
- 2) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań
- 3) składanie sprawozdań dyrektorowi szkoły z realizacji zadania,
- 4) ewaluacja wewnętrzna we współpracy z Dyrektorem Szkoły.

7. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) wspieranie wyboru programów i podręczników
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,,
- 3) wypracowanie dokumentacji nauczyciela przedmiotu np.: wymagań edukacyjnych, form sprawdzania wiedzy itp.
- 4) udział wraz z pedagogiem szkolnym w opracowaniu dostosowań wymagań.
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych



8. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
9. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,

## Rozdział VII.

### Uczniowie

#### §33

#### **Prawa i obowiązki uczniów.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia, w oparciu o zasady higieny pracy umysłowej,
  - 2) wyrażania własnych sądów i opinii w sposób zwyczajowo uznawany za kulturalny,
  - 3) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
  - 4) ochrony i poszanowania godności osobistej, kulturalnego traktowania go przez społeczność szkolną,
  - 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań religijnych,
  - 6) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
  - 7) sprawiedliwego, obiektywnego i jawnego oceniania,
  - 8) odwołania się od rocznej oceny z wszystkich przedmiotów i od oceny zachowania.
2. Uczeń uprawniony jest do:
  - 1) pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce, w tym uzyskania wyjaśnień trudnych zagadnień lekcyjnych lub innych, związanych z edukacją w szkole,
  - 2) nadrobienia i wyrównania zaległości powstałych z przyczyn od niego niezależnych,
  - 3) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki, klubu,
  - 4) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych np. kółkach zainteresowań i przedmiotowych,
  - 5) usprawiedliwienia nieprzygotowania się do lekcji, zgłaszając to nauczycielowi na początku zajęć maksymalnie dwa razy w semestrze,
  - 6) wpływu na życie szkoły i społeczności szkolnej przez działalność w samorządzie uczniowskim i innych organizacjach, działających w Szkole.
3. Uczeń ma obowiązki:
  - 1) zapoznać się ze statutem Szkoły i Regulaminem finansowym oraz przestrzegać ich postanowień,
  - 2) uczęszczać do szkoły systematycznie i punktualnie,
  - 3) podchodzić w sposób odpowiedzialny do nauki poprzez systematyczne uczenie się i uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych,
  - 4) rozwijać swoje predyspozycje, zdolności i zainteresowania,
  - 5) wykonywać rzetelnie przydzielone lub przyjęte zadania,
  - 6) dbać o dobre imię Szkoły,
  - 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - 8) zachowywać się kulturalnie i zgodnie z przepisami prawa,
  - 9) zachowywać się bez przejawów agresji fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły,
  - 10) dbać i chronić własne życie i zdrowie, jak również pozostałych członków społeczności szkolnej,
  - 11) dbać o ład i higienę oraz mienie szkoły,
  - 12) dbać o swój wygląd zewnętrzny,
  - 13) ponieść odpowiedzialność materialną za dokonane przez siebie zniszczenia mienia szkoły,
  - 14) przestrzegać zasad BHP,
  - 15) wyłączać telefon komórkowy w czasie trwania lekcji – jeśli nie będzie on wykorzystywany, jako narzędzie dydaktyczne,
4. Uczniowi zabrania się:

- 1) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć i przerw pomiędzy zajęciami, bez zgody nauczycieli,
- 2) wprowadzania na teren szkoły osób trzecich,
- 3) używania słów uznanych powszechnie za obraźliwe i wulgarne,
- 4) przynoszenia do szkoły narzędzi niebezpiecznych,
- 5) palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania środków narkotycznych oraz zmuszania i zachęcania do tego innych,
- 6) filmowania, fotografowania i nagrywania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela,
- 7) działania na szkodę szkoły i społeczności szkolnej poprzez instalowanie na szkolnych komputerach nielegalnego oprogramowania, czy też oprogramowania lub urządzenia pozwalającego na przechwytywanie poufnych danych.

#### §34

Rodzic usprawiedliwia nieobecności dziecka poniżej 18 roku życia zgodnie z procedurą przyjętą w prawie wewnątrzszkolnym (nie ma obowiązku dostarczenia zwolnienia wystawionego przez lekarza, wystarczy prośba bądź wniosek jednego z rodziców lub opiekuna prawnego).

Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole.

1. Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 10 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.

2. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w p. 1. terminie.

3. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności dyrektor szkoły.

4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:

4.1. zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;

4.2. zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;

4.3. informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;

4.4. pisemna prośba Rodzica/Opiekuna prawnego/ Dorosłego ucznia o usprawiedliwienie, wpisana w dzienniczku ucznia, podająca datę nieobecności oraz uzasadnienie, zawierająca odręczny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego/ Dorosłego ucznia;

4.5 ustna prośba Rodzica/Opiekuna prawnego/dorosłego ucznia o usprawiedliwienie, przekazana w rozmowie telefonicznej lub w kontakcie osobistym wychowawcą klasy,

4.6. ustna lub pisemna prośba nauczyciela, zgłaszana wychowawcy klasy, zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia w związku z realizacją działań organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły;

4.7. ustna lub pisemna informacja innego pracownika szkoły, np. psychologa, pedagoga, po ustaleniu z wychowawcą;

5. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w szkole.

Nieobecność ucznia na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako „zw”, podając powód zwolnienia.

6. Usprawiedliwienia niespełniające wskazanych warunków nie będą respektowane.

#### §35

##### **Nagrody.**

1. W stosunku do ucznia szczególnie wyróżniającego się zaangażowaniem w życie Szkoła stosuje się następujące nagrody:

1) pochwała wychowawcy,

2) pochwała wychowawcy na forum klasy wraz z poinformowaniem rodziców,

3) pochwała na forum szkoły.

2. Uczeń, który uzyskał wzorowe zachowanie i ma wybitne osiągnięcia edukacyjne może otrzymać następujące nagrody:

1) dyplom wraz z listem gratulacyjnym do rodziców,

- 2) świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał średnią z wszystkich ocen, co najmniej 4.75, a ocena z zachowania jest przynajmniej bardzo dobra,
  - 3) nagrodę rzeczową i dyplom, jeżeli aktywnie angażuje się w życie szkoły i ma wybitne osiągnięcia na konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz uzyskał świadectwo z wyróżnieniem,
  - 4) wpis do Księgi Pamiątkowej Szkoła, jeżeli jest laureatem konkursów i olimpiad przedmiotowych.
3. W przypadku dwóch ostatnich podpunktów z wnioskiem może wystąpić nauczyciel i przedstawić go do zaopiniowania Radzie pedagogicznej.

### §36

#### **Kary.**

1. W stosunku do ucznia naruszającego statut i inne prawne uregulowania obowiązujące w Szkole stosowane są następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) upomnienie wychowawcy na forum klasy wraz z poinformowaniem rodziców,
  - 3) upomnienie z poinformowaniem społeczności szkolnej, wezwanie rodziców do szkoły na rozmowę z wychowawcą,
  - 4) nagana, wezwanie rodziców do szkoły na rozmowę z Dyrektorem,
  - 5) zawieszenie prawa do udziału w wyjściach oraz wycieczkach krajowych i zagranicznych, organizowanych przez Szkoła,
2. O ukaranie ucznia przez Dyrektora wnioskować może każdy nauczyciel. Wniosek powinien być skonsultowany ze świadkami zdarzenia. O karze - w formie pisemnej i w terminie do 5 dni od udzielenia kary powiadamiani są rodzice ucznia.
3. Tryb odwoływania się od kary:
  - 1) Szkoła powiadamia rodziców ucznia o nałożonej wobec niego karze,
  - 2) uczeń lub jego rodzice składają na piśmie, w terminie 7 dni od powiadomienia o udzieleniu kary podanie do Dyrektora z prośbą o powtórne rozpatrzenie nałożonej kary,
  - 3) Dyrektor Szkoła do rozpatrzenia odwołania powołuje komisję, która bada, czy kara została udzielona zgodnie z obowiązującymi w szkole uregulowaniami prawnymi i przyjętymi procedurami,
  - 4) komisja rozpatruje odwołanie ucznia lub rodziców w oparciu o dokumentację szkoły oraz uwagi członków komisji,
  - 5) komisja wydaje oświadczenie, na podstawie którego Dyrektor podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub zawieszeniu kary, przekazując ją na piśmie rodzicom ucznia,
  - 6) odwołanie od decyzji Dyrektora składa się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

### §37

#### **1. Skreślenie ucznia z listy uczniów** następuje z powodu:

- 1) rozprowadzania wśród uczniów środków narkotycznych i alkoholu oraz spożywanie ich na terenie szkoły, zajęciach organizowanych i nadzorowanych przez Szkoła, a także przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwości lub wskazującym na nietrzeźwość lub pod wpływem środków odurzających,
  - 2) agresywnego zachowania względem innych uczniów i pracowników szkoły oraz osób obcych,
  - 3) szantażu i pogroźek pod adresem uczniów i pracowników szkoły,
  - 4) narażenia na utratę życia lub zdrowia siebie, innych uczniów i pracowników szkoły,
  - 5) dezorganizacji procesu kształcenia,
  - 6) kradzieży oraz dewastacji mienia na terenie szkoły,
  - 7) fałszowania dokumentów przynoszonych do szkoły i dokumentacji szkolnej,
  - 8) porzucenia obowiązku nauki - 80 i więcej godzin nieusprawiedliwionych,
  - 9) braku postępów w nauce przez okres jednego roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoła skreśla ucznia na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.

3. Skreślenia dokonuje się w formie decyzji administracyjnej, która musi zawierać podstawę prawną, sentencję, uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstawy skreślenia oraz pouczenie o prawie do odwołania.
4. Decyzję kieruje się do pełnoletniego ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia niepełnoletniego.
5. Organem odwoławczym jest Kuratorium Oświaty, a termin złożenia odwołania w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## Rozdział VIII. Zasady oceniania – Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO)

### §38

1. Podstawową zasadą oceniania ucznia jest, aby ocenianie służyło integralnemu rozwojowi jego osoby.
2. Ocenie podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
  - 4) nie posiada 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 dokonanej przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odpowiednich przepisach,
  - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. 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.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wymienionych w pkt. 6 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 9.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

#### §39

1. Wewnątrzszkolny Zasady Oceniania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, aby budzić motywację wewnętrzną i zachęcać do podejmowania dalszych prób,
- 4) zachęcanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) tworzenie przyjaznego klimatu wsparcia,
- 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Wewnątrzszkolny System Oceniania obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ujęcie ich w przedmiotowych systemach oceniania,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### §40

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) – na pierwszym zebraniu o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania i uwzględnionych w przedmiotowych systemach oceniania,
- 2) sposobach sprawdzania wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych,
- 3) warunkach i sposobie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanych przez poszczególnych nauczycieli programów nauczania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej lekcji wychowawczej) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) – na pierwszym zebraniu – o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny:

- celujący,
- bardzo dobry,
- dobry,
- dostateczny,
- dopuszczający.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostateczny.

3. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

4. Ogólne kryteria ustalania ocen z zajęć edukacyjnych to:

**1) stopień celujący** - w pełni opanowany materiał programowy z danego przedmiotu, samodzielne wyjaśnianie problemów i sprawne posługiwanie się wiadomościami i umiejętnościami dla celów teoretycznych i praktycznych w sytuacjach typowych i nietypowych, proponowanie rozwiązań nietypowych, osiąganie sukcesów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikowanie się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiadanie innych, porównywalnych osiągnięć,

**2) stopień bardzo dobry** - bardzo dobre opanowanie całego materiału programowego z danego przedmiotu, umiejętność wyjaśniania problemów oraz właściwe wykorzystanie wiadomości i umiejętności w teorii i praktyce,

**3) stopień dobry** – dobre opanowanie materiału programowego z danego przedmiotu, poprawne stosowanie wiadomości, samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych,

**4) stopień dostateczny** – opanowanie materiału programowego z danego przedmiotu ograniczone do treści podstawowych, umiejętność wyjaśnienia ważniejszych problemów i stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych lub praktycznych przy niewielkiej pomocy nauczyciela,

**5) stopień dopuszczający** – wyrywkowa znajomość podstawowego materiału programowego z danego przedmiotu, fragmentaryczne stosowanie wiedzy przy pomocy nauczyciela, rozwiązywanie zadań teoretycznych lub praktycznych o niewielkim stopniu trudności,

**6) stopień niedostateczny** – rażący brak wiadomości i umiejętności materiału programowego z danego przedmiotu, niemożność rozwiązywania zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, bardzo liczne błędy merytoryczne.

6. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. Nauczyciel ma obowiązek oceniać uczniów systematycznie, uwzględniając różne formy sprawdzania wiedzy teoretycznej i praktycznej, przy czym częstotliwość oceniania jest ustalana przez nauczyciela w oparciu o obserwację postępów w nauce, czynionych przez uczniów.

8. Nauczyciel sprawdza wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne wykorzystując formy:

- 1) ustny lub pisemny projekt indywidualny,
- 2) ustny lub pisemny projekt zespołowy,
- 3) odpowiedź ustna,
- 4) aktywność na lekcji,
- 5) praca pisemna, w szczególności: kartkówka, sprawdzian, dyktando, testy, wypracowanie,

- 6) ćwiczenia do wykonania w szkole i domu (najczęściej w formie projektów indywidualnych i zespołowych),
- 7) prowadzenie zeszytu,
- 8) inne rodzaje aktywności (występy, gry, quizy, udział w konkursach i olimpiadach, zawodach itp.),
- 9) inne, zaproponowane przez nauczyciela i zaakceptowane przez Dyrektora.
- 10) zajęcia praktyczne

9. 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. W takim wypadku ocena śródroczna i roczna nie powinna być średnią ocen cząstkowych ucznia .

10. Dla ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie w szkole skali punktowej według zasad opisanych w dalszej części niniejszego statutu .

11. Ustala się przelicznik punktowej skali ocen z zajęć edukacyjnych na oceny cząstkowe, śródroczne, roczne : (biorąc pod uwagę procent punktów zdobytych przez ucznia w danej formie sprawdzania wiedzy, w semestrze, roku szkolnym) :

- stopień niedostateczny 0 % -29 %
- stopień dopuszczający 30 % -50 %
- stopień dostateczny 51 %-69 %
- stopień dobry 70 %-84 %
- stopień bardzo dobry 85 %-94%
- stopień celujący 95 %-100%

12. Na zajęciach praktycznych –praktycznej nauce zawodu stosuje się następujące kryteria oceniania:

Ocenę **celującą** - otrzymuje uczeń- pracownik młodociany, który:

- posiada wiedzę i umiejętności z zakresu swojego zawodu,
- jest twórczy i proponuje rozwiązania nietypowe,
- zupełnie samodzielnie wykonuje zadania,
- wzorowo organizuje, planuje, wykonuje i prezentuje zadania praktyczne,
- wykazuje się bardzo dużym stopniem zainteresowania zawodem,

Ocenę **bardzo dobrą** - otrzymuje uczeń – pracownik młodociany, który:

- samodzielnie i bardzo sprawnie wykonuje zadania praktyczne,
- potrafi prezentować wykonane zadania,
- bardzo dobrze sobie radzi z planowaniem i organizowaniem powierzonych mu zadań praktycznych,
- wykazuje zainteresowanie zawodem,
- jest aktywny na zajęciach praktycznych,
- przestrzega przepisów bhp i ppoż,

Ocenę **dobrą** – otrzymuje uczeń – młodociany pracownik, który:

- samodzielnie wykonuje typowe zadania praktyczne,
- wykazuje inicjatywę,
- przestrzega przepisów bhp i ppoż,
- popełnia niewielkie pomyłki przy planowaniu, organizowaniu, wykonaniu i prezentowaniu zadania praktycznego,
- jest pracowity, staranny i dokładny,
- prowadzi zeszyt zajęć praktycznych.

Ocenę **dostateczną** – otrzymuje uczeń – młodociany pracownik, który:

- wykonuje zadania praktyczne o średnim stopniu trudności,
- aktywnie uczestniczy w pracach i zadaniach zespołowych,
- prace wykonuje zgodnie z przepisami bhp i ppoż,



- planowanie i organizowanie zadania praktycznego wykonuje z niewielką pomocą instruktora,
  - omawia wykonane zadanie z niewielką pomocą instruktora,
- Ocenę **dopuszczającą** – otrzymuje uczeń – młodociany pracownik, który:
- wykonuje zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - współpracuje w zespole przy wykonywaniu zadań,
  - przestrzega zasad bhp i ochrony ppoż,
  - bez pomocy instruktora nie potrafi zaplanować, zorganizować i omówić wykonanego zadania.
- Ocenę **niedostateczną** – otrzymuje uczeń – młodociany pracownik, który:
- nie opanował umiejętności określonych programem nauczania,
  - nie wykonuje prostych prac nawet przy pomocy instruktora,
  - jest bierny na zajęciach praktycznych,
  - nie wykazuje żadnego zainteresowania wykonywanym zawodem,
  - nie przestrzega zasad bhp i ochrony ppoż,
  - nie ma wystarczającej motywacji do dalszej nauki.

13. Ocenę z kształcenia zawodowego teoretycznego ustala ośrodek kształcenia i doskonalenia zawodowego.

14. Nauczyciel ma prawo zmienić przelicznik punktacji skali ocen

-jeśli dotyczy ocen semestralnych i rocznych nauczyciel musi poinformować uczniów o innym niż w pkt.11 przeliczniku skali ocen na pierwszej lekcji przedmiotu, którego dotyczy ta zmiana  
-jeśli dotyczy ocen cząstkowych ze sprawdzianów, klasówek nauczyciel może poinformować w dniu odbywania się sprawdzianu, klasówki.

#### §42

1. Szkoła gromadzi informacje dotyczące przebiegu procesu edukacji w formie:

- 1) obowiązkowej - dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
- 2) dodatkowej - w zależności od potrzeb.

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom

#### §43

##### Zasady klasyfikacji.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

2. Termin klasyfikacyjnych posiedzeń Rady pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów odbywa się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi. Polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikowanie roczne odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych i polega na podsumowaniu w danym roku szkolnym osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych. 5. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia (ustnie) i jego



rodziców (ustnie lub pisemnie w dowolnej formie np. mailowej) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się nie wcześniej niż na 7 dni przed zebraniem Rady pedagogicznej. 9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. 11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

### Zasady oceniania bieżącego

#### 1. Oceny z prac pisemnych:

- 1) Prace klasowe:
  - a) Przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną.
  - b) Dopuszcza się trzy prace klasowe w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa z wyłączeniem prac klasowych z języka obcego nauczanego w podziale na grupy. Prace klasowe powinny być zapowiedziane na 7 dni przed ich terminem i poprzedzone wpisem w dzienniku lekcyjnym.
  - c) W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne (nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni).
  - d) Sprawdzone i ocenione klasówki nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one wtedy do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela
  - e) W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły. W przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności, termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem.
  - f) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń ma obowiązek zaliczenia materiału na najbliższej lekcji. Formę zaliczenia ustala nauczyciel.
  - g) Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej ocenę niedostateczną, ma prawo jej poprawy. Oceny niedostateczne mogą być poprawiane tylko jeden raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac klasowych. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika, jednak fakt nie poprawienia pracy klasowej rzutuje znacząco na ocenę klasyfikacyjną śródroczną bądź końcoworoczną.
  - h) Oceny pozytywne oprócz oceny celującej mogą być poprawiane tylko jeden raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac klasowych. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena równoważna nie jest wpisywana

do dziennika.

i) Oceny z prac klasowych należy zapisać w dzienniku w wydzielonych rubrykach kolorem czerwonym.

2) Sprawdziany: Przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut:

a) niezapowiedziany obejmujący materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.

b) zapowiedziany z podanego zakresu materiału. (nie więcej niż 5 jednostek lekcyjnych)

3) Kartkówka jest rodzajem pracy pisemnej sprawdzającej stopień przyswojenia materiału z ostatniego omawianego zagadnienia programowego. Stosuje się w zależności od potrzeb, bez konieczności wcześniejszej powtórki i zapowiedzi.

4) Ocena z prac pisemnych powinna być zawsze wypunktowana lub uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy.

Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się według szczegółowego kryterium oceniania z poszczególnych przedmiotów.

2. Inne formy sprawdzania osiągnięć uczniów:

1) Odpowiedzi ustne (zgłoszenia nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji regulują przedmiotowe systemy oceniania).

4) Projekty, referaty, debaty, pokazy, itp.

5) Prace badawcze.

6) Zajęcia terenowe oraz inne formy ćwiczeń.

7) Prace domowe.

8) Praca na lekcji.

9) Inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.

3. Oceny z odpowiedzi ustnych i sprawdzianów pisemnych oraz innych form aktywności uczniów zapisywane są w dzienniku lekcyjnym w sposób czytelny i przejrzysty dla wszystkich osób kontrolujących osiągnięcia szkolne uczniów.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

5. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## Rozdział IX.

### Zasady oceniania zachowania – Wewnętrzne Zasady Oceniania Zachowania (WZOZ)

#### §44

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

b) postępowanie z dobrem społeczności szkolnej;

c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. oceny zachowania ustala się według skali:

Ocena	Symbol
Wzorowe	Wz
bardzo dobre	bdb
Dobre	Db
Poprawne	Pop
Nieodpowiednie	Ndp
Naganne	Ng

3. ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć dydaktycznych;

a) przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego lub opinii poradni pedagogiczno- psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej;

b) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

4) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie:

a) samooceny uczniów;

b) opinii zespołu klasowego;

c) uwagi nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;

d) uwagi osób i instytucji pozaszkolnych;

5) wychowawca klasy gromadzi informacje o zachowaniu uczniów w dowolnie wybrany przez siebie sposób, o którym informuje uczniów i rodziców/opiekunów na początku roku szkolnego;

6) ocena zachowania jest jawna i podana do wiadomości uczniów na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną;

7) oceny zachowania są uchwalane przez Radę Pedagogiczną na konferencji klasyfikacyjnej;

8) wymagania na oceny zachowania:

#### Kryteria wymagań na poszczególne oceny zachowania.

##### Ocenę wzorową:

Otrzymuje uczeń Szkoła, który wzorowo spełnia wszystkie zadania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i poza nią oraz w miejscu realizacji praktycznej nauki zawodu PNZ.

Spełnia następujące kryteria:

WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIWA:

- 1.Uczeń punktualnie przychodzi na lekcje i zajęcia praktycznej nauki zawodu (PNZ), nie opuszcza ich bez ważnego powodu.
- 2.Nie posiada godzin nieusprawiedliwionych i punktualnie zgłasza się na lekcje i zajęcia PNZ.
- 3.Uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych.
- 4.Rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych.
- 5.Aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przejawia w tym względzie własną inicjatywę
- 6.Bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych.
- 7.Zawsze nosi odpowiedni strój szkolny i na praktycznej nauce zawodu.
- 9.Jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów.

#### POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:

- 1.W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością.
- 2.Zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła.
- 3.Szanuje godność osobistą własną i innych osób.
- 4.Swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej.
- 5.Chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych.
- 6.Wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.

#### DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY:

- 1.Posiada wiadomości związane z organem prowadzącym szkołę.
- 3.Uczestniczy lub pomaga w uroczystościach święta szkoły.
- 4.Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.

#### DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ:

- 1.Wypowiada się pełnymi zdaniami.
- 2.Prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji i PN, oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
- 3.Stosuje odpowiedni ton wypowiedzi.

#### DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:

- 1.Podczas lekcji i przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych.
- 2.Reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej.
- 3.Podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły (nie wychodzi do sklepów itp.) i miejsca PNZ.
- 4.W czasie wszelkich wycieczek stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna danej grupy.
- 5.Nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków.
- 6.Troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz zakładu PNZ.

#### GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ:

- 1.Posiada wysoką kulturę osobistą.
- 2.Przestrzega norm społecznych.
- 3.Jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny.
- 4.Ubiera się w sposób estetyczny, zgodnie z regulaminem szkoły i zakładu pracy.

#### OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:

- 1.Szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby.
- 2.W kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, PNZ oraz osób starszych zarówno w szkole, zakładzie PNZ, jak i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
- 3.Jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy.

#### **Ocenę bardzo dobrą:**

Otrzymuje uczeń, który spełnia bez zarzutu wymagania zawarte w treści oceny i wyróżnia się

w realizacji niektórych jej elementów.  
Spełnia następujące kryteria:

**WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ:**

1. Systematycznie uczęszcza na lekcje i zajęcia PNZ.
2. uczeń ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze .
3. Sumiennie wykonuje swoje obowiązki.
4. Osiąga bardzo dobre wyniki. nauce, na miarę swoich możliwości, a zaległości w nauce szybko uzupełnia.
5. Uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych.
6. Rozwija własne zainteresowania.
7. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły.
8. Zawsze nosi odpowiedni strój szkolny i na praktycznej nauce zawodu.
9. Jest ambitny i dąży do osiągnięcia sukcesów.

**POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:**

1. Chętnie bierze udział na rzecz klasy i społeczności szkolnej.
2. Dokładnie spełnia powierzone mu funkcje i wywiązuje się z przydzielonych mu zadań.
3. Reaguje na dostrzeżone przejawy zła.
4. Ma szacunek dla mienia publicznego i własności prywatnej.
5. Pomaga kolegom w nauce.

**DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCIĘ SZKOŁY:**

1. Posiada wiadomości związane z organem prowadzącym szkołę.
2. Z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych.

**DBAŁOŚĆ PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ:**

1. Posługuje się na co dzień kulturalnym językiem.
2. Dbą o ton i formę swoich wypowiedzi.
3. Nie wyraża się wulgarnie.

**DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORZAZ INNYCH OSÓB:**

1. Reaguje i zapobiega przemocy wśród społeczności uczniowskiej.
2. Podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły i zakładu PNZ.
3. Nie ulega nałogom.
4. Troszczy się o mienie szkoły i estetyczny wygląd oraz zakładu PNZ.

**GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ:**

1. Przestrzega norm społecznych i zasad ustalonych w grupie.
2. Ubiera się w sposób estetyczny zgodnie z regulaminem szkoły i zakładu PNZ.

**OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:**

1. W kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób zarówno w szkole jak i poza nią. Tak samo postępuje podczas zajęć PNZ.

**Ocenę dobrą:**

Otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny.

Spełnia następujące kryteria:

**WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ:**

1. Sumiennie wypełnia swoje obowiązki szkolne.
2. Osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości.
3. Uczeń ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze

- 4.Sporadycznie spóźnia się na lekcje i zajęcia PNZ
- 5.Sporadycznie zapomina o odpowiednim stroju szkolnym i podczas PNZ.

POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:

- 1.Sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły.
- 2.Reaguje na uwagi środowiska pedagogiczno -wychowawczego szkoły i zakładu PNZ .
- 3.Dba o mienie szkoły i zakładu PNZ.

DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY.

- 1.Posiada wiadomości związane z organem prowadzącym szkołę.
- 2.Okazuje szacunek dla symboli szkoły.
- 3.Właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych.

DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ:

- 1.Stara się dbać o poprawność mowy ojczystej.
- 2.Kultura języka nie budzi zastrzeżeń, unika wulgaryzmów.

DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:

- 1.Nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób.
- 2.Nie ulega nałogom (nie pali, nie pije alkoholu).
- 3.Wystrzega się szkodliwych nawyków.
- 4.Stosuje się do pouczeń skierowanych pod jego adresem.

GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ:

- 1.Może zdarzyć się, że uczeń zachował się niewłaściwie, nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa, ale pracuje nad sobą.

OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:

- 1.Z szacunkiem odnosi się do społeczności szkolnej.

**Ocenę poprawną:**

Otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez większych zarzutów, a występujące uchybienia nie są rażące i zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane efekty.

Spełnia następujące kryteria:

WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ:

- 1.Niezawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków.
- 2.Ma frekwencję wymagającą interwencji wychowawczej-ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
- 3.Niesystematycznie przygotowuje się do lekcji i zajęć PNZ.
- 4.Zdarzają mu przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych.
- 5.Często nie jest ubrany w odpowiedni strój szkolny i podczas PNZ.

POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:

- 1.Nie reaguje na przejawy zła w jego otoczeniu.
- 2.Unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie.
- 3.Nie zawsze reaguje na uwagi ustne środowiska społeczno -wychowawczego.
- 4.Ulega konfliktom i bójkom.
- 5.Podejmuje działania dotyczące poprawy swojego zachowania.

DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJĘ SZKOŁY:

1. W miarę możliwości dba o honor szkoły, i szanuje jej tradycje.

**DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ:**

1. Kultura języka budzi zastrzeżenia.
2. Zapomina o stosowaniu wyrażań i zwrotów grzecznościowych.

**GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ:**

1. Zdarzają się przejawy agresji słownej w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi.
2. Nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz instruktorów PNZ.

**DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:**

1. Swoim zachowaniem nie łamie rażąco zasad bezpieczeństwa.
2. Stara się nie stwarzać zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych.
3. Wymaga zwracania uwagi na to, że nie przestrzega zarządzeń, regulaminów, przez co może spowodować zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób.
4. Zdarza się że opuszcza teren szkoły lub zakładu PNZ.

**OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:**

1. Wymaga często przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym osobom.

**Ocenę nieodpowiednią:**

Otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez Szkołę, zakład PNZ i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku.

Spełnia następujące kryteria:

**WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ:**

1. Uczeń często spóźnia się na lekcje zajęcia PNZ.
2. Posiada godziny nieusprawiedliwione, do 30 w semestrze.
3. Usprawiedliwia nieobecności dużo po terminie lub wcale.
4. Nie przygotowuje się do lekcji.
5. Nie prowadzi zeszytów przedmiotowych.
6. Nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego i na zajęcia PNZ.
7. Nie podejmuje starań w celu poprawy wyników w nauce.
8. Stwarza problemy dyscyplinarne -porządkowe na lekcjach, przerwach, podczas grupowych wyjść kina, muzeum, czy uroczystości szkolnych i środowiskowych.

**POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:**

1. W codziennym życiu szkoły uczeń nie wykazuje się uczciwością.
2. Nie można mieć do niego zaufania; nie dotrzymuje słowa, kłamie.
3. Działania na szkodę społeczności lokalnej.
4. Przyłącza się do osób i grup łamiących zasady współżycia społecznego.
5. Zdarzyło mu się wymuszenie lub kradzież.

**DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY:**

1. Lekceważąco odnosi się do szkoły i jej społeczności, ceremoniału i tradycji oraz zakładu PNZ.

**DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ:**

1. W wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, kłamie.
2. Wypowiada się w pretensjonalnym, niegrzecznym tonie.

**DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁAŚNIE ORAZ INNYCH OSÓB:**

- 1.Podczas lekcji oraz przerw uczeń stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu własnemu oraz innych.
- 2.Uczestniczy w aktach agresji lub przemocy.
- 3.Podczas przerw opuszcza teren szkoły, zakład PNZ.
- 4.Uczniowi zdarzyło się palić papierosy lub pić alkohol, stosować inne używki.
- 5.Przejawia agresywny stosunek do społeczności szkolnej, (prowokuje konflikty i bójki).

#### GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ:

- 1.Uczeń jest nieodpowiedzialny za swoje czyny.
- 2.Lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników szkoły.
- 3.Swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez szkolnych.

#### OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:

- 1.Nie okazuje należytego szacunku dla godności człowieka.
- 2.Wyśmiewa się i szydzi z kolegów.
- 3.Lekceważy pracowników szkoły i zakładu PNZ.

#### Ocenę naganną:

Otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny lub dopuścił się czynu karalnego (rozbój, kradzież, wymuszenie, zniszczenie mienia społecznego, rozprowadzanie środków odurzających itp.)

Spełnia następujące kryteria:

#### WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ:

- 1.Uczeń notorycznie spóźnia się na lekcje.
- 2.Wagaruje, nie usprawiedliwia nieobecności, ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
- 3.Nie wykazuje żadnej aktywności na lekcjach, nie interesuje się życiem klasowym i szkolnym.
- 4.Nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego i podczas PNZ.
- 6.Jest bierny wobec stawianych mu pytań.
- 7.Często stwarza problemy organizacyjno -porządkowe.

#### POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:

- 1.Często działa na szkodę społeczności szkolnej i zakładu PNZ.
- 2.Mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady.

#### DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCIĘ SZKOŁY:

- 1.Poprzez swe działanie plami honor i dobre imię szkoły oraz zakładu PNZ.

#### DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ:

- 1.Stosuje arogancki ton wypowiedzi.
- 2.Często i świadomie używa wulgarnego słownictwa.

#### DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:

- 1.Uczeń stwarza sytuacje groźne dla zdrowia własnego oraz innych.
- 2.Jest prowokatorem lub uczestnikiem bójek.
- 3.Samowolnie opuszcza teren szkoły , zakładu PNZ.
- 4.Ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki)
- 5.Narusza nietykalność cielesną innych osób.
- 6.Z premedytacją niszczy mienie szkoły i zakładu PNZ.

#### GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ:

- 1.Nie przestrzega zasad ustalonych w Kodeksie Szkoły i regulaminie zakładu PNZ.



2. Nie przestrzega norm społecznych.

#### OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:

1. Nie szanuje nauczycieli oraz innych osób zatrudnionych w szkole i zakładzie PNZ.
2. Jest arogancki wobec innych.
3. Narusza godność osobistą innych osób, używając gestów uwłaczających i obraźliwych.
4. Znęca się psychicznie nad innymi osobami w szkole i poza nią.
5. Prowadzone jest przeciw niemu postępowanie sądowe dotyczące wejścia w kolizję z Prawem

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

11. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. Otrzymanie przez ucznia wyższej śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania jest możliwe zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdział XIV. Zasady i tryb podwyższania oceny przewidywanej rocznej zachowania.

#### §45

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgłasza się pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję.

4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 1) wychowawca klasy,
- 2) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- 3) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 4) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady rodziców.
6. Komisja w przypadku:
- 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych (sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń),
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w oparciu o wyniki głosowania komisji.
7. Sprawdzian ma formę pisemną (czas trwania maksymalnie 60 minut) i ustną (czas trwania maksymalnie 30 minut) i jest sprawdzeniem wiadomości i umiejętności ucznia zdobytych z danego przedmiotu w całym roku szkolnym.
8. Pytania przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
9. Uczeń dostaje do wyboru co najmniej dwa zestawy pytań do sprawdzianu pisemnego i trzy zestawy do sprawdzianu ustnego, po trzy tematy w każdym zestawie.
10. Sprawdzian pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.
11. 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.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (czas trwania maksymalnie 60 minut) i ustną (czas trwania maksymalnie 30 minut) i jest sprawdzeniem wiadomości i umiejętności ucznia zdobytych z danego przedmiotu w całym roku szkolnym.
14. Pytania przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu i danego ucznia.
15. Uczeń dostaje do wyboru co najmniej dwa zestawy pytań do egzaminu pisemnego i 3 zestawy do egzaminu ustnego po 3 tematy w każdym zestawie.
16. Egzamin pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.
17. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
18. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) pytania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. 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.

#### §46

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia

na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,

2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 ust. 1 i 2 nie obejmuje wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny z zachowania. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

7. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

9. 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.

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

11. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną (czas trwania maksymalnie 60 minut) i ustną (czas trwania maksymalnie 30 minut).

12. Pytania przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

13. Uczeń dostaje do wyboru co najmniej dwa zestawy pytań do egzaminu pisemnego i trzy zestawy do egzaminu ustnego, po trzy tematy w każdym zestawie.

14. Egzamin pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.

15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) pytania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się 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.

#### §47

1. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem, że jeśli uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb Ustawy o systemie oświaty, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a dokładny termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Informację o egzaminach poprawkowych Dyrektor szkoły zamieszcza na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek komisji.
6. Nauczyciel uczący danego ucznia może być – na własną pisemną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwolniony z pracy w komisji egzaminacyjnej. Na jego miejsce Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego tego samego, bądź pokrewnego przedmiotu.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (maksymalnie 60 minut) i ustnej (maksymalnie 30 minut).
8. Pytania przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
9. Uczeń dostaje do wyboru co najmniej dwa zestawy pytań do egzaminu pisemnego i trzy zestawy do egzaminu ustnego, po trzy tematy w każdym zestawie.
10. Członkowie komisji, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji, mogą zadawać pytania i należy je odnotować w protokole.
11. Egzamin pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
15. Rada pedagogiczna po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego podejmuje uchwałę o promowaniu uczniów do klasy wyższej programowo lub o niepromowaniu a w przypadku uczniów w klasach programowo najwyższych o ukończeniu szkoły lub nieukończeniu.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Wszelkie wątpliwości rozpatrywać należy w oparciu o aktualnie obowiązujące rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### §48

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

4. Uczeń, który nie otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych powtarza ostatnią klasę szkoły.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Dla ucznia szkoły nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

## **Rozdział X. Egzamin zawodowy**

### §49

1. Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym, potwierdzającym opanowanie przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz Rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017r. poz. 1663),

## **Rozdział XI. Programy nauczania i podręczniki**

### §50

1. Nauczyciel wybiera lub opracowuje program nauczania oraz wybiera podręcznik uwzględniając:
  - 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
  - 2) dostosowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego do danego etapu edukacyjnego,
2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
3. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w Szkole przedstawia Dyrektorowi Szkoła propozycje:
  - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy,
  - 2) materiałów ćwiczeniowych,
  - 3) nowoczesnych metod i form pracy lekcyjnej.
4. Zespół nauczycieli może przedstawić Dyrektorowi Szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny do danego języka nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków nowożytnych.
5. Dyrektor Szkoła na podstawie propozycji przedstawionych przez zespoły nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
6. Dyrektor Szkoła podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

## Rozdział XII. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

### §51

1. Podstawowym kryterium rekrutacyjnym jest ukończenie rozpoczętej od 1 września 2017r. szkoły realizującej podstawę programową szkoły gimnazjalnej, a od roku 2019 ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Przyjęcie ucznia do Szkoła na rok szkolny następuje po:
  - 1) złożeniu przez kandydata podania o przyjęcie do Szkoła w Nidzicy w wybranym zawodzie , w którym kształci szkoła;
  - 2) złożeniu przez kandydata zaświadczenia lekarskiego, zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w wybranym zawodzie kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia , wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1184).
  - 3) podpisaniu przez kandydata i jednego z rodziców (opiekunów prawnych) oświadczenia o zapoznaniu się ze statutem Szkoły oraz zadeklarowanie przestrzegania zapisów zawartych w tych dokumentach,
  - 4) dostarczeniu przez kandydata oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum oraz oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, a od roku 2019- ośmioletniej szkoły podstawowej.
  - 5) Nad przebiegiem rekrutacji czuwa Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna powołana zarządzeniem dyrektora SZKOŁY;
  - 6) Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej należy:
    - a) podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji;
    - b) przygotowanie materiałów dotyczących rekrutacji;
    - c) ustalenie listy osób przyjętych na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego;
    - d) udzielanie kandydatom nieprzyjętym informacji i porad;
    - e) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego;
  - 7) Punkty rekrutacyjne możliwe do uzyskania przez kandydata gimnazjum oblicza się uwzględniając :
    - wynik egzaminu gimnazjalnego, a od roku 2019– wynik egzaminu ośmioklasisty.W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek,
    - oceny z czterech przedmiotów na podstawie świadectwa ukończenia gimnazjum, a od roku 2019- ośmioletniej szkoły podstawowej.
    - osiągnięcia ucznia
    - świadectwo z wyróżnieniem
    - zachowanie
  - 8) w rekrutacji do SZKOŁY w drugim naborze kandydaci będą przyjmowani według listy ustalonej na podstawie liczby punktów rekrutacyjnych;
  - 9) komisja rekrutacyjna nie ustala minimalnej liczby punktów decydującej o przyjęciu kandydata do szkoły.
  - 10)W pierwszej kolejności przyjmowani będą uczniowie z najwyższą liczbą punktów z egzaminu gimnazjalnego / ośmioklasisty i punktów za świadectwo do wyczerpaniu limitu miejsc;
  - 11) szczegółowe zasady rekrutacji corocznie opisane są w „Zasadach rekrutacji” klas pierwszych
  - 12)od decyzji Szkolnej Komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej przysługuje odwołanie do dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji;
  - 13) kwestie sporne dotyczące rekrutacji rozstrzyga Dyrektor SZKOŁY.
4. Przyjęcie do Szkoła może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę posiadania przez Szkołę wolnych miejsc.
4. Do klas programowo wyższych przyjmuje się uczniów na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.



5. Uczniów z zagranicy przyjmuje się na podstawie przetłumaczonego świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do klas 2, 3, szkoły jest:
  - 1) wolne miejsce w danej klasie,
  - 2) złożenie kompletu dokumentów wymaganych przez szkołę,
  - 3) pozytywna weryfikacja wiedzy i umiejętności ucznia z wybranych przedmiotów.

### **Rozdział XIII.**

#### **Zasady i tryb podwyższania oceny przewidywanej rocznej z przedmiotu**

##### §52

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z przedmiotu.
2. Za przewidywaną ocenę roczną rozumie się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną przez radę pedagogiczną.
3. Uczeń, który chce się ubiegać o podwyższenie oceny z przedmiotu, winien wraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) złożyć w tym celu pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. W pisemnej prośbie uczeń pisze, z jakiego przedmiotu i jaką ocenę chce poprawić, uzasadnia swoją decyzję oraz może podać uwagi co do procedur samego egzaminu.
5. Z przywileju tego uczeń może skorzystać tylko raz w ciągu każdego roku.
6. Uczeń może przystąpić do poprawy oceny z dwóch przedmiotów w ciągu roku, ale tylko za zgodą Rady Pedagogicznej.
7. Poszczególni nauczyciele informują rodziców oraz uczniów o przewidywanych ocenach końcowych dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
8. Uczniowie nieklasyfikowani z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności nie mają prawa do egzaminu komisyjnego. Mają prawo tylko do egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Ocena z przedmiotu może być podwyższona we wskazanym trybie tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa ocen częściowych uzyskanych przez niego jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa, a także tylko w przypadku, gdy frekwencja ucznia na zajęciach jest nie niższa niż 85%, wszystkie nieobecności są usprawiedliwione, uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form poprawy.
10. Jeśli uczeń spełnia wszystkie warunki wymienione w p. 7, przystępuje do egzaminu.
11. Egzamin zawiera materiał z dwóch semestrów wybrany przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
12. Jeśli ocena na półroczu była bardzo dobra, uczeń może zaliczać materiał tylko z ostatniego semestru.
13. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
14. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
15. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia



edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

16. Uczeń zobowiązany jest do stawienia się na egzaminie w wyznaczonym terminie.

17. Komisja jest zobowiązana do powiadomienia ucznia o wyniku poprawy maksymalnie 60 minut po przeprowadzonym egzaminie.

18. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

19. Ocena z egzaminu jest obowiązująca i ostateczna. Nie może być jednak niższa niż przewidywana.

20. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

21. Podczas posiedzenia rady zatwierdzającej wychowawca zapoznaje radę pedagogiczną z poprawioną oceną danego ucznia.

22. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

#### **Rozdział XIV.**

#### **Zasady i tryb podwyższania oceny przewidywanej rocznej zachowania**

##### §53

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. O podwyższenie oceny mogą ubiegać się uczniowie, którym incydentalnie zdarzają się uchybienia związane z naruszeniem obowiązujących w szkole zasad i istniejącego regulaminu szkoły.
3. Uczeń, który chce ubiegać się o podwyższenie oceny (tylko o jeden stopień) sam albo z rodzicami (prawnymi opiekunami) składa pisemną prośbę do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zapoznania się z przewidywaną oceną zachowania oraz zgłasza gotowość pracy wychowawcy klasy.
4. Pisemna prośba powinna zawierać propozycje działań na rzecz społeczności klasowej i/ lub szkolnej z terminem realizacji oraz deklarację poprawy zachowania.
5. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
  - a) wszystkie nieobecności na zajęciach lekcyjnych są usprawiedliwione,
  - b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez Szkołę,
  - c) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
  - d) uczeń wykazywał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad życia szkolnego.
6. Komisja w składzie: Dyrektor szkoły (lub wicedyrektor), wychowawca, psycholog i/ lub pedagog, rozpatruje prośbę ucznia w ciągu tygodnia od złożenia podania, oceniając realność podjętych zobowiązań, dotychczasowe funkcjonowanie ucznia, a następnie wydaje decyzję w tej sprawie.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera informacje o terminie, składzie komisji, ustalonej ocenie oraz uzasadnieniu decyzji.
8. W przypadku pozytywnej decyzji komisji uczeń zobowiązany jest do realizacji podjętych zobowiązań zgodnie z ustalonym wcześniej terminarzem, uwzględniając zalecenia komisji.
9. Komisja pozostawia sobie prawo do określenia oczekiwań co do dalszego funkcjonowania ucznia, również w kolejnych latach nauki pod groźbą obniżenia oceny zachowania w następnym roku nauki.
10. O decyzji komisji informowany jest uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie).
11. Wychowawca zapoznaje grono pedagogiczne z warunkami podwyższenia rocznej oceny zachowania danego ucznia na radzie klasyfikacyjnej.

12. Ustalona przez powyższe postępowanie ocena jest ostateczna.

## **Rozdział XV.**

### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.**

#### §54

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych:

- 1) Dla uczniów mających trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową prowadzone są nieobowiązkowe zajęcia wyrównawcze, które odnotowane są w dzienniku zajęć dodatkowych.
- 2) Dla uczniów uzdolnionych, zainteresowanych przedmiotem, ambitnych prowadzone są zajęcia nieobowiązkowe zwane kołami przedmiotowymi oraz konsultacje indywidualne, które odnotowane są w dzienniku zajęć dodatkowych.
- 3) Uczniowie klas programowo najwyższych mają możliwość korzystania z zajęć dodatkowych - nieobowiązkowych przygotowujących do egzaminu maturalnego i zawodowego.
- 4) Dla uczniów mających trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową prowadzone i dla uczniów uzdolnionych prowadzone są zajęcia zajęć pozalekcyjne z przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych.
- 5) Dla uczniów z zaleceniami poradni –psychologiczno-pedagogicznej szkoła organizuje zajęcia specjalistyczne wg zaleceń
- 6) Dodatkowo szkoła prowadzi zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów:
  - z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolonego zestawu programów nauczania

## **Rozdział XVI.**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej ,**

#### §55

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
- d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- h) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- i) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- j) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,

- k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
- rodzicami,
  - nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
  - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
- ucznia
  - rodziców
  - nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne
  - pedagoga
  - psychologa
  - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. W szkole są zatrudnieni pedagog, psycholog .
6. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz edukacyjne ucznia.
7. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
8. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
9. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, socjoterapeutycznych
  - zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno - pedagogicznej
  - zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wyborem szkoły ponadgimnazjalnej
  - porad dla uczniów,
  - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców, g) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i psychologa oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo.
12. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują;
- organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych
  - pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
13. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było wspierające dla ucznia.
14. Ze strony szkoły podejmowane są wysiłki, aby doprowadzić do uzgodnienia spójności pomocy ze strony rodziców i nauczycieli.
15. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
16. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
17. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nidzicy oraz innymi placówkami wspierającymi pracę gimnazjum celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
18. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
19. „Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej” w szkole funkcjonuje jak oddzielny dokument.

### **Zadania pedagoga szkolnego , psychologa szkolnego, nauczyciela wspomagającego.**

#### § 56

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w pkt. 1 udziela pedagog szkolny i psycholog.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega w szczególności na:
  - a) rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - b) rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
  - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, podejmowaniu działań profilaktyczno –wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - g) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - h) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - h) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - i) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
  - l) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:
  - a) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
  - b) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.
5. Dyrektor szkoły tworzy zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zadaniem zespołu jest dokonanie diagnozy i opracowanie planu pomocy uczniowi ze specjalnym potrzebami edukacyjnymi .

#### **Nauczyciel wspomagający**

1. Nauczyciel wspomagający ma za zadanie:
  - 1) wspólnie z innymi nauczycielami wspomaga proces edukacyjny oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym;
  - 2) wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzi pracę wychowawczą z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie Kształcenia specjalnego;
  - 3) w miarę potrzeb uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4)udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, pomaga w doborze form i metod pracy z posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2.Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należy:

1)współpraca z wychowawcą klasy i wspieranie go w działaniach wychowawczych;

2)współpraca z rodzicami w czasie roku szkolnego wg potrzeb;

3)spotkania z nauczycielem przedmiotu, celem ustalania zakresu wsparcia;

4)udział w spotkaniach z rodzicami ucznia oraz z nim samym na początku każdego roku szkolnego (we wrześniu) w celu umożliwienia wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu wspomagania;

## **Rozdział XVII.**

### **Stypendia i pomoc materialna.**

#### **§ 57**

1.Uczniom jest udzielana pomoc w uzyskaniu zasiłków od instytucji wspierających np.; Starostwo Powiatu Nidzickiego, Miejski i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej,

2.Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu nagłego zdarzenia losowego np.: choroba, wypadek, klęska żywiołowa. Zasiłek może być wypłacony z funduszu szkoły lub z zebranych darowizn pochodzących z celowych zbiorów.

3.Uczeń otrzymuje stypendium motywacyjne za wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne. Stypendium przydziela dyrektor szkoły ze środków szkoły lub organu prowadzącego szkołę wg zatwierzonego regulaminu.

## **Rozdział XVIII.**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego.**

#### **§58**

1.W Szkole organizuje się Wewnątrzszkolny System Doradztwa Edukacyjno -Zawodowego.

Koordynatorem tych działań jest szkolny doradca zawodowy.

2.W ramach systemu, podejmuje się następujące działania:

1)diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

2)gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

3)wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:

a)ryнку pracy,

b)trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

c)wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

d)alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,

e)programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

4)udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,

- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno –doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo –informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.
- 10) organizowanie dla uczniów klas kończących Szkoła zajęć warsztatowych prowadzonych przez doradców zawodowych z Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy,
- 11) organizowanie dla uczniów spotkań z przedstawicielami różnych instytucji,
- 12) organizowanie dla uczniów zajęć warsztatowych prowadzonych przez specjalistów z Powiatowej Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej w Nidzicy z zakresu autoprezentacji,
- 13) organizowanie wyjazdów uczniów na uczelnie w ramach „Dni otwartych”,
- 14) organizowanie wycieczek programowych związanych z kierunkiem kształcenia.

### **3. Do zadań doradcy zawodowego należą:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego

## **Rozdział XIX.**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki**

#### **§ 59**

#### **Rola rodziców/opiekunów:**

1. Rodzice/opiekunowie posiadają bezwzględny priorytet w wychowaniu swoich dzieci. Obowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania ich dziecka na zajęcia szkolne jak i do zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
2. Szkoła uznaje prawo rodziców/opiekunów do wychowania dziecka zgodnie z ich światopoglądem i wyznawanym systemem wartości;
3. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele są partnerami tworzącymi społeczność szkolną w trosce o dobro ucznia;
4. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania;
5. Mają udział w planowaniu zadań oraz zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, klasy;
6. Udzielają na prośbę wychowawcy rzetelnych informacji na temat ich dziecka dotyczących zdrowia, warunków domowych i trudności wychowawczych;
7. Pomagają w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych;
8. Powiadamiają wychowawcę o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach szkolnych.
9. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,

- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

#### **Formy współpracy:**

1. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i profilaktyki oraz kształcenia uczniów w zakresie:
  - 1) poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 2) zapoznania rodziców/opiekunów na początku każdego roku szkolnego z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 3) informowania rodziców/opiekunów o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
  - 4) omawiania i ustalania z rodzicami/opiekunami najważniejszych metod i sposobów postępowania z młodzieżą;
  - 5) omawiania z rodzicami/opiekunami spraw związanych z rozwojem fizycznym i psychicznym ucznia, jego postęпами i trudnościami w nauce oraz potrzebami w celu stworzenia najkorzystniejszych warunków życia i pracy ucznia w środowisku rodzinnym;
  - 6) wspierania pomocą nauczyciela w jego działaniach.
2. Spotkania z rodzicami/opiekunami odbywają się wg harmonogramu opracowywanego na każdy rok szkolny oraz w miarę bieżących potrzeb. Rodzice/opiekunowie mogą w każdej sytuacji uzyskać informację, opinię u wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego Dyrektora.
3. Spotkania rodziców/opiekunów z dyrektorem dotyczą omówienia rocznego planu pracy Szkoły:
  - 1) zapoznania rodziców/opiekunów uczniów klas I ze specyfiką Szkoły, jej celami, formami pracy i problematyką związaną z procesem kształcenia i wychowania;
  - 2) omówienia spraw związanych z egzaminami: egzaminem zawodowym i egzaminem maturalnym.
4. Spotkania rodziców/opiekunów z wychowawcami oddziałów i nauczycielami uczącymi dotyczą :
  - 1) omówienia zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy;
  - 2) zapoznania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami i regulaminami obowiązującymi w SZKOLE;
  - 3) udzielania informacji o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce;
  - 4) udzielania indywidualnych informacji o uczniu.
5. Rodzice/opiekunowie mają prawo prosić o zwolnienie ich dziecka z zajęć szkolnych zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami.
6. Sposoby wpływania rodziców/opiekunów na życie Szkoły, reguluje prawo szkolne i regulamin Rady Rodziców.
7. Formy reagowania Szkoły w przypadku niewypełniania przez rodziców/opiekunów zadań opiekuńczych:
  - 1) w przypadku rażącego zaniedbania przez rodziców/opiekunów obowiązku współpracy, wychowawca ma prawo wystąpić o pomoc do Rady Rodziców.
8. Formy pedagogizacji rodziców/opiekunów prowadzone przez nauczycieli:
  - 1) okazywanie pomocy rodzicom w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
  - 2) prowadzenie prelekcji, konsultacji, warsztatów.
9. Nauczyciele, uczniowie, rodzice opracowują wspólnie szkolny program wychowawczy i profilaktyki.



**Rozdział XX.**  
**Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny**

§ 60

1. W szkole funkcjonuje Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, który został opracowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59) art. 26
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły funkcjonuje jak oddzielny dokument
3. Podstawą prawną programu jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356).

**Rozdział XXI. Przepisy końcowe**

§61

1. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Szkoła.
2. Niniejszy statut dostępny jest w gablocie na korytarzu szkolnym, w Sekretariacie Szkoła, u wychowawców klas oraz na stronie internetowej Szkoła.
3. Z niniejszym statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego statutu zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.
5. Statut szkoły może być zmieniony uchwałą właściwych statutowo władz, organu prowadzącego Szkołę, z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z organów szkoły.

§62

Statut szkoły wchodzi w życie z dniem 01.09.2017r.