Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr ………………………
 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół im. Św. Stanisława Kostki w Kamieniu
z dnia ……………………………..



**STATUT**

**Branżowej Szkoły I stopnia w Kamieniu**

**Zmiany w statucie zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną**

**Uchwałą NR …………………z dnia
Tekst ujednolicony z dnia …………………………**

Spis treści

[Podstawy prawne: 3](#_Toc25844991)

[I. Postanowienia ogólne 4](#_Toc25844992)

[II. Cele i zadania Szkoły 7](#_Toc25844993)

[III. Organy Szkoły 12](#_Toc25844994)

[IV. Organizacja Szkoły 18](#_Toc25844995)

[V.Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 25](#_Toc25844996)

[VI. Prawa i obowiązki ucznia 35](#_Toc25844997)

[VII. Nagrody i konsekwencje 38](#_Toc25844998)

[VIII. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego systemu oceniania 41](#_Toc25844999)

[Procedury oceniania 45](#_Toc25845000)

[Dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia. 46](#_Toc25845001)

[Kryteria oceniania zachowania 49](#_Toc25845002)

[Klasyfikacja 52](#_Toc25845003)

[Egzamin klasyfikacyjny 53](#_Toc25845004)

[Egzamin sprawdzający 55](#_Toc25845005)

[Promocja 57](#_Toc25845006)

[Egzamin poprawkowy 58](#_Toc25845007)

[Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 60](#_Toc25845008)

[IX. Zasady rekrutacji w Szkole 62](#_Toc25845009)

[X. Tryb rozwiązywania sporów 62](#_Toc25845010)

[XI. Procedura wprowadzania zmian w Statucie Szkoły: 63](#_Toc25845011)

# Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm. z 2016 r. poz. 1954, poz. 1985, poz. 2169, z 2017 r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379, z późn. zm. z 2017 r. poz. 60);
5. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu(Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626, z późn.zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 2014 r., poz. 232
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001 r. nr 61, poz. 624)

# I. Postanowienia ogólne

* **1**
1. Nazwa i siedziba szkoły:

"Zespół Szkół im. św. Stanisława Kostki w Kamieniu

Branżowa Szkoła I Stopnia w Kamieniu".

NowyKamień 26 36-053 Kamień

1. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
2. Szkoła może kształcić prowadząc oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L. P.** | **Branża** | **Nazwa zawodu** | **Symbol cyfrowy zawodu ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy** | **Symbole i nazwy kwalifikacji****wyodrębnionych w zawodzie** |
|  | budowlana (Bud) | Betoniarz-zbrojarz | 711402 | **BUD.01.** Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich |
|  | Monter konstrukcji budowlanych | 711102 | **BUD.08.** Montaż konstrukcji budowlanych |
|  | Monter sieci i instalacjisanitarnych | 712618 | **BUD.09.** Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją siecioraz instalacji sanitarnych |
|  | Monter zabudowy i robótwykończeniowych w budownictwie | 712905 | **BUD.11.** Wykonywanie robótmontażowych, okładzinowych iwykończeniowych |
|  | Murarz – tynkarz | 711204 | **BUD.12.** Wykonywanie robótmurarskich i tynkarskich |
|  | DRZEWNO -MEBLARSKA (DRM) | Koszykarz-plecionkarz | 731702 | **DRM.01.** Wykonywanie wyrobów koszykarsko- plecionkarskich |
|  | Stolarz | 752205 | **DRM.04.** Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych |
|  | BRANŻA FRYZJERSKO-KOSMETYCZNA (FRK) | Fryzjer | 514101 | **FRK.01.** Wykonywanie usług fryzjerskich |
|  | BRANŻA HOTELARSKO-GASTRONOMICZNO-TURYSTYCZNA (HGT) | Kucharz | 512001 | **HGT.02.** Przygotowanie iwydawanie dań |
|  | BRANŻA MECHANICZNA (MEC) | Operator obrabiarek skrawających | 722307 | **MEC.05.** Użytkowanie obrabiarek skrawających |
|  | Ślusarz | 722204 | **MEC.08**. Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi |
|  | BRANŻA MOTORYZACYJNA (MOT) | Elektromechanik pojazdów samochodowych | 741203 | **MOT.02.** Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych |
|  | Mechanik pojazdów samochodowych | 723103 | **MOT.05.** Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych |
|  | BRANŻA ROLNO-HODOWLANA (ROL) | Mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych | 834103 | **ROL.02.** Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie |
|  | Rolnik | 613003 | **ROL.04.** Prowadzenie produkcji rolniczej |
|  | BRANŻA SPOŻYWCZA (SPC) | Cukiernik | 751201 | **SPC.01.** Produkcja wyrobów cukierniczych |
|  | Piekarz | 751204 | **SPC.03.** Produkcja wyrobów piekarskich |

1. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
3. uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Kamieniu,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
6. szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Kamieniu.
* **2**

Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Nowym Kamieniu 26, gmina Kamień, powiat rzeszowski, województwo podkarpackie.

* **3**

Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół im. św. Stanisława Kostki w Kamieniu.

* **4**
1. Organem prowadzącym Szkołę jest Rada Gminy Kamień.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

# II. Cele i zadania Szkoły

* **5**
1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania 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.
2. Zadania szkoły:
	1. doradztwo zawodowe - 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, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
	3. wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy zawodowej. Zajęcia teoretycznej nauki zawodu są realizowane z wykorzystaniem szkolnych klasopracowni.
	4. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w wyspecjalizowanych zakładach pracy na podstawie umowy trójstronnej zawartej pomiędzy pracodawcą, uczniem / rodzicem i szkołą.
	5. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
	6. 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.
	7. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii lub etyki zgodnie z życzeniem rodziców. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w nauce religii lub etyce nie może być powodem dyskryminacji.
3. Organizacja religii w szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36, poz. 155) oraz rozporządzeniem zmieniającym z dnia 25.03.2014r. (Dz. U. Nr 478).
4. Religia i etyka w szkole są organizowane dla uczniów na życzenie ich rodziców.
5. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby uczniów niż 7,organ prowadzący szkołę w porozumieniu z kościołem organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
6. Naukę etyki organizuje się w szkole bez względu na liczbę chętnych uczniów.
7. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
8. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
9. sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
10. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
11. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
12. sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
13. organizuje kształcenie w zawodach: betoniarz – zbrojarz, murarz – tynkarz, mechanik pojazdów samochodowych, operator obrabiarek skrawających, ślusarz, fryzjer, stolarz, koszykarz – plecionkarz, cukiernik, piekarz, kucharz, monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, monter konstrukcji budowlanych, elektromechanik pojazdów samochodowych, mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych, rolnik.
14. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
15. W szkole realizuje się szkolny system doradztwa zawodowego.
* **6**
	+ - 1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
1. sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
2. sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
3. w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
4. każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
5. w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
	* + 1. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
6. z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
7. na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
8. na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału.
	* + 1. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
			2. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
* **7**

Szkoła wykonuje zadania w zakresie wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:

1. realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
2. wdrażanie i realizowanie przyjętego przez Radę Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
3. dostosowanie form i metod realizacji zadań wynikających z wyżej wymienionegoprogramu do potrzeb poszczególnych grup wiekowych i grup klasowych;
4. organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów;
5. umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
6. stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych;
7. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
9. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
10. współpracę z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
11. kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej;
12. wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, miejscowości, województwa i kraju;
13. włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami,
14. kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji;
15. kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności;
16. rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie;
17. kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów;
18. przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
19. wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się;
20. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
21. prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia;
22. udzielanie uczniom (słuchaczom) pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach stałej opieki wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego oraz współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
23. indywidualizację procesu dydaktyczno-wychowawczego dostosowaną do potrzeb i możliwości ucznia (słuchacza);
24. prowadzenie preorientacji zawodowej wśród uczniów,
25. zorganizowanie nauczania indywidualnego, klasy wyrównawczej i integracyjnej na zasadach określonych zarządzeniami MENw przypadkach uzasadnionych potrzebami szkoły oraz orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno – pedagogicznej,
26. organizację zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z organizacja dojazdu do szkoły i powrotu do domu oraz ze względu na czas pracy rodziców,
27. współpracę z instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi ogólny rozwój ucznia.

# III. Organy Szkoły

* **8**

Organami Szkoły są:

* 1. Dyrektor Szkoły;
	2. Rada Pedagogiczna;
	3. Samorząd Uczniowski;
	4. Rada Rodziców.
* **9**
1. Do kompetencji Dyrektora wynikających z ustawy – Prawo oświatowe należy w szczególności:
2. kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
4. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
5. współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
6. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
7. tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
8. realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
9. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
10. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
11. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
12. odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego,
13. stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
14. przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
15. dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
16. podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
17. podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
18. przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
19. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
20. skreślenie ucznia z listy uczniów,
21. współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
22. wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
23. rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
24. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
25. kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
26. decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
27. decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
28. występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
29. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
30. sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
31. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
32. zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
33. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
34. organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
35. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
36. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń

**§10**

* 1. RadaPedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
	2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole,
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.
	1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
7. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
8. projekt planu finansowego szkoły,
9. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
10. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
11. programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
12. podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
13. powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
14. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
	1. Rada Pedagogiczna ponadto:
15. przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala Statut,
16. może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
17. typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
	1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
	2. 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.
	3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

**§11.**

* 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
	2. Samorząd Uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
	3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
1. zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
2. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3. organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
5. wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
	1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
	2. 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.

**§ 12.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
4. występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
5. wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
6. typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
7. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
8. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
9. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
10. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

**§13.**

Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 14.**

* 1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
	2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
	3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
	4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

# IV. Organizacja Szkoły

**§ 15.**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

**§ 16.**

* + 1. W szkole prowadzone są dwa rodzaje dzienników:
1. dziennik główny, gdzie wpisywane są oceny, frekwencja i tematy zajęć ogólnokształcących uczniów danej klasy,
2. dzienniki zajęć zawodowych, gdzie wpisywane są oceny, frekwencja i tematy z zajęć przedmiotów zawodowych uczniów danej klasy.
	* 1. W szkole może być prowadzony dziennik elektroniczny.

**§ 17.**

* 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
	2. W szkole funkcjonują oddziały uczniów będących młodocianymi pracownikami, dla których szkoła organizuje kształcenie ogólne i zawodowez wykorzystaniem własnej bazy szkolenia.
	3. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w wyspecjalizowanych zakładach pracy na podstawie umowy trójstronnej zawartej pomiędzy pracodawcą , uczniem/ rodzicem i szkołą. Dla uczniów- młodocianych pracowników, w klasie pierwszej jeden dzień w tygodniu przeznaczony jest na kształcenie zawodowe praktyczne, które odbywa się u pracodawców. W klasie drugiej i trzeciej odpowiednio dwa i trzy dni w tygodniu przeznaczone są na kształcenie zawodowe praktyczne (u pracodawców).
	4. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 42.
	5. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
	6. W Szkole jest podział na grupy na zajęciach:
1. z języków obcych, informatyki w przypadku, gdy liczba uczniów w oddziale jest większa niż 24 uczniów,
2. wychowania fizycznego. Zajęcia mogą być prowadzone są w grupach liczących od 12do 26 uczniów i organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych (BS i LO), oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
3. zawodowych;organizowane w zespołach międzyoddziałowych (klasa po szkole podstawowej i klasa po gimnazjum) w danym roczniku.

**§ 18.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W oddziałach uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych zawodowych, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 1, 2, 3 dni w tygodniu.

**§ 19.**

* 1. W szkole plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
	2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

**§ 20.**

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć określony w arkuszu organizacji Szkoły.

**§21.**

W Szkole dopuszcza się prowadzenie zajęć blokowych oraz kształcenia modułowego.

**§ 22.**

Zajęcia pozalekcyjne organizowane są przez Szkołę w ramach posiadanych środków finansowych oraz za zgodą Dyrektora Szkoły. Liczba uczniów w kołach i zespołach zainteresowań oraz uczestniczących w innych zajęciach nadobowiązkowych,finansowanych z budżetu Zespołu Szkół im. św. Stanisława Kostki w Kamieniu, nie może być mniejsza niż 15 uczniów w grupie.

**§23.**

* + 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
	* 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
		2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
		3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
		4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rzeszowie oraz innymi placówkami celem:
5. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
6. udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
7. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
	* 1. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
		2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
8. pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
9. pełnej opieki w czasie przerw miedzy zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
10. w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
11. 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 20 uczniów,
12. przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 20 uczniów,

**§ 24.**

* 1. Opieka i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, realizowana jest poprzez:
1. indywidualną opiekę, szczególnie w przypadku uczniów rozpoczynających naukę w Szkole;
2. systematyczne i nie stresujące wdrażanie ucznia do obowiązków szkolnych;
3. udzielanie indywidualnej pomocy w nauce;
4. korygowanie zaburzeń rozwojowych poprzez kierowanie do poradni specjalistycznych;
5. ustalanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) metod i form współpracy w celu eliminowania niekorzystnych barier rozwojowych u uczniów;
6. aktywizowanie uczniów do samodzielnej pracy w Szkole i w domu.
	1. Szkoła zapewnia doraźną lub stałą pomoc wszystkim uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych, dotkniętych nagłymi sytuacjami losowymi poprzez:
7. pomoc materialną i rzeczową (w miarę posiadanych środków);
8. opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy materialnej do instytucji, które są do tego celu powołane;
9. zabieganie o nieodpłatne formy wypoczynku dla uczniów.
	1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.
	2. Zainteresowani uczniowie mogą zjeść obiad każdego dnia nieodpłatnie. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
	3. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

**§ 25.**

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom (prawnym opiekunom) w szczególności poprzez:
2. przeprowadzenie wstępnej diagnozy i kierowanie uczniów do specjalistycznych poradni i innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
3. zapewnienie właściwych warunków nauki uczniom, u których stwierdzono deficyty rozwojowe, określone w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowanie form pomocy ustalonych z poradniami specjalistycznymi.

**§ 26.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w realizacjizadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych w celu stwarzaniaoptymalnych warunków dla wszechstronnego rozwoju młodzieży.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, realizuje się w szczególności poprzez:
3. opiniowanie wewnątrzszkolnych dokumentów określających realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i profilaktycznego;
4. określenie stałych terminów spotkań Rady Pedagogicznej z rodzicami (prawnymi opiekunami);
5. uczestnictwo rodziców (prawnych opiekunów) w organizowanych przez Szkołę imprezach i uroczystościach;
6. okresowe spotkania z nauczycielami i wychowawcami.

**§ 27.**

* 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
	2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
	3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
	4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
	5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
	6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
1. kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
2. przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
3. stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
	1. Inne zadania biblioteki:
4. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
5. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
6. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
7. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
8. przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z rożnych źródeł informacji,
9. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
10. pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
11. stosowanie różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa,

**§ 28**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

# V.Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 29.**

* 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
	2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
	3. Zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
	4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

**§ 30.**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
3. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami wyznaczonymi przez dyrektora,
4. sprawuje nadzór pedagogiczny nad całą szkołą branżową, jeżeli dyrektor nie jest nauczycielem,
5. przygotowuje projekty ocen pracy tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
6. współdziała z komisją do spraw planowania pracy szkoły branżowej i nadzoruje działalność wychowawczą i opiekuńczą,
7. ustala rodzaj kary dla ucznia za rażące łamanie postanowień statutu lub innych wewnętrznych regulaminów obowiązujących w szkole branżowej,
8. sprawuje opiekę i nadzór nad działalnością kulturalną, sportową i turystyczną szkoły branżowej,
9. sprawuje opiekę nad Samorządem Uczniowskim i organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole branżowej,
10. opracowuje sprawozdawczość statystyczną,
11. przygotowuje materiały do oceny pracy szkoły branżowej z zakresu przydzielonych zadań,
12. wykonuje czynności i zadania zgodnie ze sporządzonym przez dyrektora zakresem czynności, którego przyjęcie potwierdza podpisem.
13. wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora zespołu szkół.

**§ 31.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
3. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. przestrzeganie zapisów Statutu,
5. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
6. dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
7. kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
8. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
9. przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
10. troska o poprawność językową uczniów,
11. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
12. służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
13. aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
14. stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
15. wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
16. współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
17. wybór programów nauczania,
18. udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 32.**

1. Klasą opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
3. prowadzenie opieki wychowawczej nad uczniami;
4. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimdziałań wychowawczych podejmowanych wobec ogółu uczniów oraz wobectych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
5. utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznióww celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, pomocyw działaniach wychowawczych oraz włączania ich w sprawy życia klasyi szkoły;
6. powiadamianie w formie pisemnej o przewidywanym dla uczniaśródrocznym/ rocznym stopniu niedostatecznym na 21 dni przez zakończeniem nauki,
7. współpraca ze specjalistami oferującymi kwalifikowaną pomoc przy rozwiązywaniu problemów i zaspakajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów.
8. korzystanie z pomocy merytorycznej i pedagogicznej różnych placówek instytucji naukowych i oświatowych;
9. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
10. podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu sytuacji konfliktowych i umożliwiających ich rozwiązywanie;
11. prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji.

**§ 33**

* 1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
	2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
	3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
	4. 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.
	1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
	2. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
4. wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
5. wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
6. rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
7. wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
8. opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
	1. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

**§ 34**

* 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
2. rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
	1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
3. diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
4. utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
5. współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
6. współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
7. śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
8. dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
9. udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
10. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
11. utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
12. uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
	1. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
	2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

**§ 35.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
	1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
	2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
	3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
	4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
	5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
	6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
	7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
	8. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
	9. koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**§ 36.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
3. prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego 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,
6. coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

**§ 37.**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) udostępniania zbiorów w bibliotece,

2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

3) udzielania informacji o zbiorach,

4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,

5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,

6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) gromadzenia zbiorów,

2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,

3) organizacji udostępniania zbiorów,

4) organizacji warsztatu informacyjnego,

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

1) rodzicami uczniów poprzezudzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,

2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,

3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

**§ 38.**

1. Sekretariat prowadzi **sekretarz szkoły**, który realizuje następujące obowiązki:
2. obsługiwanie korespondencji (przychodzącej i wychodzącej ) szkoły,
3. rejestrowanie pism zgodnie z rzeczowym podziałem akt, instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją obiegu dokumentacji i przedkładanie ich dyrektorowi szkoły,
4. obsługiwanie telefonu, telefaksu, komputera,
5. przekazywanie dyrektorowi informacji pochodzących od pracowników, notowanie terminów załatwiania spraw i przypominanie o nich dyrektorowi,
6. gromadzenie określonych przez dyrektora informacji i dokumentów,
7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły i różnego rodzaju rejestrów,
8. rejestrowanie, zabezpieczanie i zgodne z obowiązującymi przepisami

przechowywanie druków ścisłego zarachowania, pieczęci i stempli służbowych,

1. prowadzenie księgi uczniów, aktualnego bilansu uczniów oraz wszelkich spraw wynikających ze spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
2. wypisywanie legitymacji szkolnych i legitymacji służbowych,
3. kontrolowanie terminowości realizacji poleceń dyrektora szkoły,
4. opracowywanie sprawozdawczości statycznej dotyczącej szkoły, a także innych zestawień i sprawozdań według potrzeb,
5. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i nauczycieli,
6. prowadzenie drobnych zakupów i udzielanie pomocy w organizowaniu remontów szkoły,
7. pomoc księgowej w prowadzeniu niektórych prac związanych z działalnością finansową szkoły,
8. planowanie urlopów wszystkim pracownikom administracji i obsługi zgodnie z przepisami, prowadzenie kart urlopowych, książki wyjść i zwolnień z pracy,
9. prowadzenie spraw socjalnych pracowników szkoły,
10. kontrolowanie aktualności książeczek zdrowia pracowników,
11. dbanie o czystość i estetyczny wygląd gabinetu dyrektora i sekretariatu,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

**§ 39.**

1. Czystość i porządek w szkole zapewniają sprzątaczki w liczbie odpowiadającej rzeczywistym potrzebom. Do ich obowiązków należy sprzątanie bieżące i okresowe w tym przede wszystkim:
2. wietrzenie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkoły,
3. staranne wycieranie na mokro podłóg i lamperii,
4. czyszczenie i konserwowanie wg potrzeb i obowiązujących przepisów podłóg parkietowych,
5. opróżnianie koszy na śmieci,
6. ścieranie wilgotną ścierką kurzu z ławek, stołów, parapetów okiennych, szaf, obrazów, itp.,
7. szorowanie urządzeń higieniczno – sanitarnych, przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń i utrzymywanie w czystości pomieszczeń sanitarnych szkoły,
8. zamiatanie i usuwanie wszelkich nieczystości z podwórza szkoły i terenu przyszkolnego,
9. utrzymywanie w czystości klombów i trawników,
10. podlewanie kwiatów doniczkowych zgodnie z ich wymogami,
11. pełnienie dyżurów na terenie szkoły wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
12. zamykanie po zakończeniu sprzątania okien i drzwi w pomieszczeniach oraz na korytarzach, wygaszanie świateł i zamykanie budynku szkoły,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

**§ 40.**

1. Do obowiązków konserwatora należy:
2. zabezpieczenie, zwłaszcza na okres jesienno – zimowy szczelności zamykania okien i drzwi, szczelności styku ościeżnic z murem, uzupełnianie szyb i zabezpieczanie szczelności ich osadzenia,
3. naprawianie i zabezpieczenie drobnych uszkodzeń konstrukcji budynku, pęknięć i szczelin, drobne naprawy pokrycia dachu,
4. kontrolowanie i naprawianie podręcznego sprzętu pożarowego (gaśnic, hydrantów, itp. ) oraz urządzeń odgromowych,
5. naprawianie i mocowanie obruszonych gniazdek, wyłączników, przełączników, i bezpieczników elektrycznych, ich wymiana lub likwidacja, usuwanie innych drobnych uszkodzeń w sieci elektrycznej,
6. naprawianie urządzeń wodno – kanalizacyjnych, zwłaszcza uszkodzeń zaworów przelotowych i czerpalnych (baterii i kranów ) oraz instalacji kanalizacyjnych, regulacja i naprawa spłuczek, mocowanie umywalek, sedesów, pisuarów i innych urządzeń sanitariatów,
7. dokonywanie bieżących przeglądów i napraw mebli, sprzętu szkolnego oraz pomocy naukowych, ogrodzenia gimnazjum, urządzeń sportowych i innych przedmiotów zlokalizowanych na stałe w obejściu szkoły,
8. umocowywanie do ścian i sufitów wszelkich elementów wyposażenia szkoły i kontrola zabezpieczeń mocowań,
9. prowadzenie drobnych zakupów i udzielanie pomocy w organizowaniu i przeprowadzaniu remontów szkoły,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

**§ 41.**

* 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
	2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
	3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

# VI. Prawa i obowiązki ucznia

**§ 42.**

* 1. Uczeń ma prawo do:
1. właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnego z zasadamihigieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej, zapewniającejbezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacjąoraz innymi przejawami patologii społecznej;
2. poszanowania godności osobistej;
3. życzliwego traktowania;
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza to dobra innychosób;
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonego sposobu kontrolipostępów w nauce;
7. korzystania z pomieszczeń szkolnych. Sprzętu, w tym sprzętu elektronicznego, środków dydaktycznych i zbiorów biblioteki;
8. wpływania na życie Szkoły oraz klas przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się (na zasadach dobrowolności) w organizacjach legalnie działających na terenie Szkoły;
9. otrzymania informacji dotyczących ucznia zapadających w szkole decyzjach, takich jak np. ocena z przedmiotów.
10. uczeń i jego rodzice mają prawo - w przypadku, gdy szkoła korzysta z dziennika elektronicznego- do bezpłatnego uzyskiwania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
11. pisemnej informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych na 21 dni przed klasyfikacją.
	1. Ponadto uczeń ma prawo do:
12. korzystania z pomocy materialnej - na zasadach określonych w odrębnychprzepisach;
13. pomocy w przypadku trudności w nauce, w tym przez korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.

**§ 43.**

Uczeń ma obowiązek:

1. uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
2. być przygotowanym do zajęć,
3. dbać o dobre imię Szkoły poprzez godne zachowanie w Szkole i poza nią

oraz reprezentowania jej na zewnątrz;

1. aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych;
2. szanowania symboli narodowych, wartości społecznych, moralnych, kulturowychi patriotycznych;
3. kultywowania tradycji Szkoły, w tym uczestniczenia w ceremoniachi uroczystościach szkolnych;
4. przestrzegania zasad kultury osobistej w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych osób;
5. poczucia odpowiedzialności za życie własne i innych;
6. dbałości o higienę osobistą, estetykę ubioru oraz porządek;
7. dbałości o mienie szkolne, społeczne i prywatne oraz porządek na terenieSzkoły;
8. znajomości i respektowania regulaminów szkolnych oraz zarządzeń i zaleceńwydawanych przez Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
9. dbałości o czystość mowy ojczystej;
10. przestrzegania zasady niekorzystania podczas zajęć z telefonów komórkowychi innych prywatnych urządzeń elektronicznych mogących dezorganizować tezajęcia;
11. respektowania zasad i form usprawiedliwiania nieobecności na zajęciachokreślonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania i przez wychowawcę klasy;
12. respektowania następujących warunków usprawiedliwiania nieobecności na

zajęciach edukacyjnych:

* za usprawiedliwienie uznaje się zwolnienie lekarskie lub pisemnezaświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) o niezdolności ucznia do odbycia zajęć szkolnych,
* nieobecności na ostatnich godzinach lekcyjnych reguluje procedura zwolnień,
* uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek dostarczeniausprawiedliwienia w terminie do dwóch tygodni od dnia powrotu uczniado Szkoły,
* usprawiedliwienie powinno być napisane przez rodzica (prawnegoopiekuna) z podpisem i datami nieobecności (w dzienniczku, na kartce lub SMS) azwolnienie lekarskie przechowywane w teczce wychowawcy,
* dopuszcza się usprawiedliwienie ustne nieobecności dziecka przez rodzica w bezpośrednim kontakcie przez telefon z wychowawcą,
* dopuszcza się także usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodzica w postaci wiadomości sms z telefonu, którego numer rodzic podał do dokumentacji szkolnej.

# VII. Nagrody i konsekwencje

**§ 44.**

* + 1. Ucznia nagradza się za:
	1. rzetelną naukę i pracę społeczną;
	2. wzorową postawę;
	3. wybitne osiągnięcia;
	4. odwagę.
		1. Uczeń może być nagrodzony:
	5. wyróżnieniem wobec klasy przez: nauczyciela, wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły;
	6. wyróżnieniem przez Dyrektora Szkoły wobec przedstawicieli uczniów;
	7. nagrodą od Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu lub listu pochwalnego;
		1. Nagrody mogą być przyznawane również wyróżniającemu się zespołowi uczniów(klasie).
		2. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnieniaprzyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje wedługodrębnych zasad i przepisów.

**§45.**

* + - 1. Za naruszenie przepisów szkolnych stosuje się wobec ucznia karę, która możebyć wymierzona w sytuacji gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutkuoraz istnieje uzasadnione przypuszczenie, iż zastosowana kara przyczyni się doosiągnięcia określonego celu wychowawczego.
			2. Konsekwencje, które może ponieść uczeń:
	1. upomnienie wychowawcy klasy;
	2. nagana udzielona przez wychowawcę wobec klasy;
	3. upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły;
	4. nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
	5. skreślenie z listy uczniów.
		+ 1. Podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów mogą stanowić następujące zachowania:
1. nagminne i nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych, gdy udokumentowane interwencje wychowawcy nie przynoszą rezultatu
2. co najmniej 2 miesiące nieprzerwanego i nieusprawiedliwionego opuszczaniazajęć lekcyjnych, gdy udokumentowane interwencje wychowawcy nie przynoszą rezultatu (w tym także z powodu pobytu w areszcie w ramach kary lub środka zapobiegawczego);
3. przebywanie na terenie Szkoły i w czasie imprez organizowanych przez Szkołęw stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie,przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub innych środkówodurzających;
4. używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników Szkoły
5. agitowanie do organizacji (sekt), których działalność uznawana jest zaszkodliwą społecznie;
6. wyłudzanie pieniędzy lub innych korzyści od innych uczniów (słuchaczy)
7. przynoszenie na teren Szkoły niebezpiecznych narzędzi np. broni palnejmateriałów wybuchowych lub broni białej;
8. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu;
9. naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalnewzględem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osóbprzebywających na terenie Szkoły;
10. zabór lub zniszczenie mienia należącego do Szkoły, uczniów lubpracowników Szkoły;
11. wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób, októrych mowa w pkt 9;
12. świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie.
	* + 1. Wniosek o skreślenie ucznia z listy może być złożony w formie ustnej lub pisemnej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
			2. O skreślenie ucznia z listy uczniów może wnioskować wychowawca klasy lubinni członkowie Rady Pedagogicznej;
			3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listyuczniów Szkoły.
			4. Dyrektor Szkoły przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły;
			5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz powiadamia ucznia i rodziców lub prawnych opiekunów tego ucznia.
			6. Do postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
			7. Uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez Szkołę do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu go z listy uczniów.
			8. Wykonanie kary może zostać zawieszone na okres próby (na okres nie dłuższyniż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lubSamorządu Uczniowskiego.
			9. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów prawnychucznia o zastosowanej wobec niego karze, a także o przyznanej mu nagrodzie.
			10. Jeżeli uczeń wyrządzi szkodę materialną, rodzice ucznia pokrywają jej skutki. Wysokość rekompensaty określa wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

**§ 46**

1. 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.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

# VIII. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego systemu oceniania

**§ 47.**

 1. Ocenianiu w Szkole podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.
	1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do
	2. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
	3. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
	4. 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.
	5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

**§ 48.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
2. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
3. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
6. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
	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;
	5. ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
	6. ustalanie warunków i trybu otrzymania 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.
9. Branżowa Szkoła I Stopnia organizuje naukę religii na życzenie rodziców, bądź samych uczniów.

**§ 49.**

* 1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
	2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2. sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
	1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
4. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
5. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
	1. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, informując ucznia o:
	2. jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
	3. skuteczności wybranych metod uczenia się;
	4. poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
	5. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy klasy, Dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia i organów nadzoru pedagogicznego o:
7. efektywności procesu nauczania i uczenia się;
8. wkładzie ucznia w pracę nad własnym rozwojem;
9. postępach ucznia.

**§ 50.**

* 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy– nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
	2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
	3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
	4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
	5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom na terenie szkoły. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

**§ 51.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie.

## Procedury oceniania

**§ 52.**

1. Uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian w ciągu dnia i najwyżej trzy w ciągutygodnia.
2. Termin sprawdzianu oraz jego zakres powinien być znany uczniom na tydzień przed jego przeprowadzeniem.
3. Inne kontrolne prace pisemne tzw. kartkówki, obejmujące materiał trzech ostatnich lekcji powinny być zapowiadane na poprzedniej lekcji. Kartkówki z ostatniej lekcji mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.
4. Ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności obejmuje maksymalnie trzy ostatnie lekcje i może odbywać się bez zapowiedzi.
5. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia wyników.
6. Uczeń który był nieobecny na sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo przystąpić do niego w późniejszym, uzgodnionym z nauczycielem terminie.
7. Poprawione i ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać (do wglądu) w terminie 14 dni od daty ich przeprowadzenia.
8. Nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawienie niekorzystnej dla ucznia cząstkowej oceny w trybie ustalonym z uczniem.
9. Jeżeli uczeń opuścił więcej niż 50 proc. zajęć z danego przedmiotu, może to stanowić podstawę do nieklasyfikowania ucznia.
10. Na tydzień przez klasyfikacją nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych.
11. Oceny klasyfikacyjne nauczyciel jest zobowiązany wystawić na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. W tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjną radę pedagogiczną nauczyciel – w drodze uzasadnionego wyjątku – ma prawo dokonać zmiany przewidywanej oceny. Dotyczy to zarówno pozytywnych jak i negatywnych, o których rodzice byli powiadomieni na 21 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
13. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z tym, że roczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 53.**

## Dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

**§ 54.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki należy brać pod uwagę wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor Szkoły na podstawie, wydanej przez lekarza, opinii o ograniczonychmożliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, może zwolnić ucznia z tych zajęć na czas określony w opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

**§ 55.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
	1. śródrocznej i rocznej;
	2. końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, określonych w § 17 oraz oceny zachowania według kryteriów oceniania zachowania, określonych w § 16.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej określonej w § 17 oraz oceny zachowania określonej w § 16.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
	1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
	2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
	3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu, a klasyfikowanie roczne –w czerwcu, klasyfikowanie końcowe - w czerwcu dla uczniów ostatnich klas.
7. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. O zagrażających uczniowi niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia co najmniej 21 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, natomiast wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej w tym samym terminie.
9. O postępach ucznia w nauce jego rodzice (prawni opiekunowie) są informowani:
	* 1. podczas spotkań z nauczycielami;
		2. podczas zebrań klasowych rodziców (prawnych opiekunów);
		3. na prośbę rodziców (prawnych opiekunów).

**§ 56.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
3. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu, organizowanej u pracodawcy, ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu, dostarczając w formie pisemnej wychowawcy klasy.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, nauczyciele i wychowawcy ustalają najpóźniej na 14 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalanauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.
7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§57.**

## Kryteria oceniania zachowania

* 1. W Szkole ustala się następującą śródroczną i roczną skale ocen zachowania:
	2. wzorowe;
	3. bardzo dobre;
	4. dobre;
	5. poprawne;
	6. nieodpowiednie;
	7. naganne
	8. Oceny zachowania wyrażają opinię o:
	9. wywiązywaniu się z obowiązków ucznia,
	10. postępowaniu zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
	11. dbałości o honor i tradycje szkoły,
	12. dbałości o piękno mowy ojczystej,
	13. dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
	14. godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią,
	15. okazywanie szacunku innym osobom.
	16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowanie ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwoje, 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 PPP, w tym poradni specjalistycznej.
	17. Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania i trybu odwoławczego od oceny określa wewnątrzszkolny system oceniania, określony według następujących kryteriów:
1. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
2. poszerza wiedzę w kołach zainteresowań (w Szkole lub poza nią),
3. bierze aktywny udział w życiu Szkoły, klasy i środowiska lokalnego,
4. jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych,
5. godnie reprezentuje Szkołę;
6. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
7. systematycznie uczęszcza na zajęcia i bierze w nich aktywny udział,
8. ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 5 spóźnień,
9. osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
10. wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński, pomaga słabszym w nauce i w rozwiązywaniu problemów,
11. dba o estetyczny wygląd swój, klasy i Szkoły,
12. wyróżnia się troską o mienie społeczne;
13. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
14. osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
15. chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz Szkoły i klasy,
16. dba o mienie społeczne i mienie Szkoły,
17. wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów,
18. dba o estetyczny wygląd swój, klasy i Szkoły,
19. systematycznie uczęszcza na zajęcia i bierze w nich aktywny udział,
20. ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 7 spóźnień;
21. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
22. systematycznie uczęszcza na zajęcia i jest przygotowany do lekcji,
23. prowadzi zeszyty przedmiotowe zgodnie z wymaganiami nauczycieli i na bieżąco odrabia prace domowe,
24. podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
25. jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły,
26. przestrzega zasad higieny osobistej,
27. przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia Szkoły i mienia kolegów,
28. wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i innych powierzonych mu prac,
29. ma nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 10 spóźnień;
30. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
31. często jest nieprzygotowany do lekcji i nie bierze w niej aktywnego udziału lub
32. utrudnia prowadzenie zajęć, lub
33. nie uzupełnia zaległości w nauce, lub
34. używa wulgarnych słów, kłamie, lub
35. nie wywiązuje się z powierzonych mu prac, lub jego higiena osobista i ubiór budzą zastrzeżenia nauczycieli, wychowawców i kolegów, lub
36. ma nie więcej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 10 spóźnień;
37. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
38. ma agresywny stosunek do kolegów i swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom Szkoły lub
39. niszczy mienie społeczne oraz mienie kolegów, lub
40. pali papierosy, pije alkohol lub używa bądź rozprowadza środki odurzające, lub udowodniono mu wymuszanie pieniędzy lub kradzież, lub
41. ma więcej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych.
	1. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć nauczania i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
	2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowowyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po razdrugi / trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.
	3. Przy ustalaniu oceny zachowania należy indywidualnie rozpatrywać sytuację ucznia, a liczba nieusprawiedliwionych godzin nie może być najważniejszym kryterium przy ustalaniu oceny.
	4. Ostateczną decyzję w sprawie oceny zachowania ucznia podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ewentualnie uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**§58.**

## Klasyfikacja

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnychustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.Roczna (Śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych niema wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Klasyfikacja (śródroczna) roczna polega na podsumowaniu osiągnięćedukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planienauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu(śródrocznych) rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnychi (śródrocznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykędo średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tychzajęć.
5. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności ocenia się w stopniach,ustalając następującą śródroczną i roczną skalę:

stopień celujący- 6

stopień bardzo dobry-5

stopień dobry-4

stopień dostateczny-3

stopień dopuszczający-2

stopień niedostateczny-1

1. Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosuje się pełne brzmienie stopni bez znaków"+"i "-"
2. W klasyfikacji bieżącej w celu rozszerzenia skali oceniania stosuje się znaki "+" i "-" przy stopniach bardzo dobrym(5), dobrym (4), dostatecznym (3), dopuszczającym (2).
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celującym (6) bardzo dobrym (5), dobrym (4), dostatecznym (3), dopuszczającym (2).
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym (1).

**$59.**

## Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej ocenyklasyfikacyjnej powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych,przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacjiprzebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się"nieklasyfikowany".
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, ze poziom osiągnięćedukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasieprogramowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatykii wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
7. Wniosek na piśmie, o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, należy złożyć nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającymdzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Terminegzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również:
	1. uczniowi, który zmienia typ szkoły (zawód)- o ile zachodzi taka potrzeba; różnice programowe z przedmiotów objętych planem nauczania w klasie,do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w terminie i na zasadach ustalonychz nauczycielami danych przedmiotów;
	2. uczniowi kontynuującemu we własnym zakresie naukę języka obcego, któregouczył się w poprzedniej szkole.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzaminklasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznegoma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 15, uzgadnia z rodzicami(prawnymi opiekunami) ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązeknauki poza Szkołą, liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeńmoże zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterzeobserwatorów) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzą;

1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako przewodniczący komisji
2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jakoczłonek komisji.
3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokółzawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminuklasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustalonąocenę klasyfikacyjną.
4. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informacjęo ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez uczniazadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie,określonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego dladokonania klasyfikacji rocznej, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnegoniedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z jednego albo dwóchobowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminupoprawkowego.

**§60.**

## Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia doDyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęćedukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustal onanie zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżeniamogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęćdydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnychlub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie zprzepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołujekomisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnychprzeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej iustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianuwiadomości i umiejętności wchodzą:
5. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –jako przewodniczący komisji,
6. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
7. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania mogą wejść:
	1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
	2. wychowawca klasy,
	3. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
	4. pedagog jeżeli jest zatrudniony w szkole,
	5. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
	6. przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
* Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
* Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
* Termin sprawdzania wiadomości i umiejętności;
* Imię i nazwisko ucznia;
* zadania sprawdzające;
* ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
1. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację i wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
2. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę z zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
* Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
* termin posiedzenia komisji,
* Imię i nazwisko ucznia
* wynik głosowania,
* ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
1. Protokoły o których mowa w ust. 8 i 10 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
2. Ustalona przez komisje roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych orazroczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonejwcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiemniedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, któramoże być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, októrym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić doniego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły
4. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej ocenyklasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminupoprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dniroboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tymprzypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§61**

## Promocja

* 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (kończy Szkołę), jeżelize wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planemnauczania, otrzymał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
	2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji doklasy programowo wyższej i powtarza klasę.
	3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden razw ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej,ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęćedukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowowyższej.
	4. Uczeń otrzymuje promocje z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznejuzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 orazco najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

**§62**

## Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną zjednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminpoprawkowy. W wyjątkowych przypadkach (udokumentowana, trwająca ponad miesiąc choroba) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę naegzamin poprawkowy z trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkieminformatyki, wychowania fizycznego, z których egzaminpowinien mieć formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innychobowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidująprowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniuferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły

W skład komisji wchodzą:

* dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji
* nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
* nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
3. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminupoprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego wdodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie późniejniż do końca września.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji doklasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**§63**

1. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na które składają sięroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą od oceny .
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowejuzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

**§64.**

* 1. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania może zostać przeprowadzona na koniecroku szkolnego oraz w sytuacji zmian w prawie oświatowym.
	2. Ewaluacje przeprowadza zespół zadaniowy ds. wewnątrzszkolnego, powołany przez dyrektora szkoły. Mogą również w ewaluacji brać udział przedstawiciele uczniów i rodziców.
	3. Zadaniem zespołu jest sporządzenie wzorów ankiet dla nauczycieli, uczniów i ichrodziców (prawnych opiekunów), dokonanie pomiarów w terminach określonychw ust. 1iopracowanie wyników w formie raportów.
	4. Przewodniczący zespołu w terminie miesiąca od daty dokonania pomiaru przedstawi raport radzie pedagogicznej z propozycjami ewaluacji.

**§ 65.**

## Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

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

# IX. Zasady rekrutacji w Szkole

**§ 66.**

* + 1. Rekrutacji do Szkoły dokonuje powołana przez Dyrektora Szkoły komisjarekrutacyjno-kwalifikacyjna w oparciu o dostarczone przez rodziców ucznia wymagane dokumenty (świadectwo ukończenia gimnazjum/ szkoły podstawowej, wyniku egzaminów gimnazjalnego/ ósmoklasisty, podanie, zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu)

**§67.**

# X. Tryb rozwiązywania sporów

1. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej
2. rozstrzyga sprawy szkolne wśród członków rady pedagogicznej, które pominięto w jej regulaminie.
3. przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
4. negocjuje w sprawach konfliktowych miedzy uczniami, rodzicami i nauczycielami,
5. dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
6. wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego,
7. wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ichdziałalność narusza interesy szkoły,
8. zawiesza wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzecznaz prawem lub interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposoby postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały w przypadku braku rozstrzygnięcia przekazuje sprawę do rozwiązania organowi prowadzącemu,
9. Spory, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli są rozpatrywane przywspółudziale wszystkich zainteresowanych stron.
10. Spory pomiędzy szkołą, a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; ich decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalenia trybu odwoławczego zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
11. Rozstrzyganie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tejsprawie stanowią inaczej. Spory, o których mowa w pkt. 3 są rozstrzygane wterminie 7 dni.
12. Do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóchprzedstawicieli stron sporu.
13. Nauczycielowi przysługuje odwołanie od ustalonej oceny wg zasad określonychodrębnymi przepisami.
14. Kwestie sporne z nauczycielami uczeń rozwiązuje za pośrednictwemwychowawcy lub samorządu uczniowskiego.

**§68.**

# XI. Procedura wprowadzania zmian w Statucie Szkoły:

* 1. Przygotowanie projektu zmian przez zespół zadaniowy.
	2. Przedstawienie projektu zmian Radzie Rodziców, Radzie SU oraz RadziePedagogicznej.
	3. Podjęcie uchwały zmieniającej zapisy w Statucie.
	4. Przesłanie znowelizowanego statutu do organu prowadzącego i nadzorującego, celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.
	5. Pierwszy statut nadaje organ prowadzący, natomiast jego nowelizacja leży w gestii Rady Pedagogicznej.
	6. Jeśli znowelizowany statut nie jest zgodny z prawem, wówczas Kurator Oświaty może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem.
	7. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organ nadający statutmoże się odwołać do MEN w terminie 14 dni.
	8. Jeśli w dalszym ciągu decyzja jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do sądu administracyjnego.
	9. Uprawnioną do dokonywania nowelizacji statutu jest Rada Pedagogiczna, podejmując stosowną uchwałę.
	10. Inicjatorami projektu zmian mogą być:
1. dyrektor szkoły, placówki, jako przewodniczący rady pedagogicznej
2. Rada Rodziców,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Organ Prowadzący
5. Organ Nadzoru Pedagogicznego
	1. Statut jest opublikowany na stronach internetowych szkoły oraz w wersjipapierowej do wglądu w bibliotece szkoły.