

**UCHWAŁA NR XXXIX/238/2021  
RADY POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 23 kwietnia 2021 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI  
Branżowej Szkoły I stopnia w Suchowoli**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4 i poz. 619) uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2021 r. zakłada się publiczną szkołę ponadpodstawową – trzyletnią branżową szkołę I stopnia o nazwie: Branżowa Szkoła I stopnia w Suchowoli, zwaną dalej „szkołą”.

§ 2. Siedziba szkoły mieści się w Suchowoli, przy ul. Augustowskiej 2, 16 – 150 Suchowola.

§ 3. Z dniem 1 września 2021 r. Branżową Szkołę I stopnia w Suchowoli, włącza się do Zespołu Szkół w Suchowoli, z siedzibą w Suchowoli, przy ul. Augustowskiej 2, 16 – 150 Suchowola.

§ 4. Pełna nazwa szkoły brzmi: „Zespół Szkół w Suchowoli Branżowa Szkoła I stopnia w Suchowoli”.

§ 5. Ustrój, organizację i zasady funkcjonowania szkoły określa statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

**Krzysztof Krasiński**

Załącznik do uchwały Nr XXXIX/238/2021  
Rady Powiatu Sokólskiego  
z dnia 23 kwietnia 2021 r.

## **STATUT Branżowej Szkoły I stopnia w Suchowoli**

### **Rozdział 1. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE**

§ 1. 1. Branżowa Szkoła I stopnia w Suchowoli, zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową – trzyletnią branżową szkołą I stopnia, wielozawodową, na podbudowie programowej szkoły podstawowej.

2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół w Suchowoli.

3. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Suchowoli Branżowa Szkoła I stopnia w Suchowoli.

4. Siedziba szkoły: ul. Augustowska 2, 16 – 150 Suchowola.

5. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) sprzedawca,
- 2) rolnik,
- 3) kucharz,
- 4) kelner,
- 5) cukiernik,
- 6) fryzjer,
- 7) stolarz,
- 8) mechanik pojazdów samochodowych.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

7. Skrócona nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia w Suchowoli.

8. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sokólski z siedzibą w Sokółce, ul. Marsz.J. Piłsudskiego 8, 16–100 Sokółka, zwany dalej „organem prowadzącym”.

9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty z siedzibą w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9, 15–950 Białystok, zwany dalej „organem nadzorującym”.

10. Oferta kształcenia o nowe zawody może zostać rozszerzona, zgodnie z zainteresowaniami uczniów i możliwościami odbycia praktycznej nauki zawodu u pracodawców.

11. Ukończenie nauki w branżowej szkole I stopnia umożliwia uzyskanie wykształcenia zasadniczego zawodowego i otrzymanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie). Absolwenci szkoły branżowej I stopnia mogą kontynuować naukę w branżowej szkole II stopnia i uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Suchowoli;
- 2) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Suchowoli;
- 3) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w oddziałach klasowych Branżowej Szkoły I stopnia w Suchowoli;

- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły sprawującego jednocześnie funkcję Dyrektora Zespołu Szkół w Suchowoli;
- 6) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela będącego wychowawcą oddziału szkoły.

## **Rozdział 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 3. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. 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 oraz postawy aktywności obywatelskiej.

3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

4. Zadania szkoły:

- 1) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 2) doradztwo zawodowe - przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

5. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 4 przez:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie;, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, organizując spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firmami marketingowymi;
- 3) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także przez walkę z nałogami;
- 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**§ 4. 1.** Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności przez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych oraz na wycieczkach organizowanych przez szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie każdej przerwy, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora;
- 3) powierzenie, w miarę możliwości organizacyjnych, jednemu z nauczycieli uczących w szkole prowadzenia oddziału szkoły przez cały etap edukacyjny, zwanemu wychowawcą, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
- 2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. Dyrektor w terminie 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

4. W szkole przyznawana jest pomoc uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

5. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

### **Rozdział 3.** **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE, WSPÓLDZIAŁANIE**

§ 5. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

§ 6. 1. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 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) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 11) współpraca z higienistką szkolną i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

- 12) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 13) skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 14) współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim,
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym, ustalanie zawodów, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- 16) zapewnienie dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły,
- 17) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 18) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 19) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowemu,
- 20) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 21) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 22) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje realizację uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oświatowego i informuje o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich dokonuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem uczniowskim oraz Radą Rodziców.

6. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

7. Dyrektor szkoły zatwierdza zaopiniowany przez radę pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników.

8. Dyrektor szkoły, na podstawie ramowego planu nauczania, ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym tygodniowy (semestralny) wymiar godzin odpowiednio:

- 1) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
- 2) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
- 5) zajęć religii lub etyki zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
- 6) zajęć wychowania do życia w rodzinie, które są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

10. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

11. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form. Wymiar godzin dotyczy zajęć:

- 1) rozwijających uzdolnienia;
- 2) dydaktyczno – wyrównawczych;
- 3) specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

12. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

13. W celu właściwej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor:

- 1) współpracuje z podmiotami, które powinny wspierać szkołę w zakresie udzielanej pomocy: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rodziny, dzieci;
- 2) zapewnia różne formy pomocy uczniom, organizuje potrzebne zajęcia, nawet w przypadku jednego ucznia;
- 3) zapewnia rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

§ 7. 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, będąca kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz odpowiedzialny jest za powiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego albo na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. 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.

9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie 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,
- 7) uchwalanie projektu zmian i zatwierdzanie zmian w statucie szkoły.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 6) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 7) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.

11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 8. 1.** W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.

3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

4. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, między innymi:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd uczniowski może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin samorządu uczniowskiego, o którym mowa w ust. 2.

**§ 9. 1.** W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, które przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału, w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i jest odrębnym dokumentem.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;

- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 5) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 6) wyznaczenie dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

**§ 10. 1.** Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych z działalnością statutową szkoły, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

2. Organy szkoły informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach lub podjętych uchwałach.

3. Organy szkoły współdziałają z organami innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których szkoła wykonuje zadania.

4. Kolegialne organy szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

5. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

6. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.

7. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły, a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 11. 1.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy: rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz zarządzenie Podlaskiego Kuratora Oświaty.

2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.

3. Rekrutację kandydatów do oddziałów pierwszych prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Rekrutację przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.

4. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły w terminie określonym w zarządzeniu Podlaskiego Kuratora Oświaty.

5. O przyjęcie do klas pierwszych mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

6. Kandydaci do klas pierwszych składają w kancelarii szkoły następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz;
- 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) dwa zdjęcia;
- 4) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych;
- 5) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

7. O przyjęciu kandydatów do szkoły decyduje liczba punktów uzyskanych za:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
- 2) oceny na świadectwie z wybranych zajęć edukacyjnych;
- 3) inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.



8. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania określana jest na podstawie rozporządzenia z dnia 21 sierpnia 2019 r. Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.

9. Przy przyjmowaniu do szkół, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach;
- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
- 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opiniami publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

10. Postanowienia ust. 9 nie naruszają uprawnień dzieci innych osób, którym przysługuje pierwszeństwo w przyjęciu do szkół na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 12. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły I stopnia, są organizowane w oddziałach.

3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, przerwa po 5 lekcji trwa 20 minut.

7. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy.

8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

9. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany rokrocznie przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Do dnia 21 kwietnia każdego roku dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji organowi prowadzącemu szkołę.

10. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły, w terminie do dnia 29 maja danego roku.

11. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniające zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć edukacyjnych.

12. Dokumentacja szkoły prowadzona jest w formie papierowej i elektronicznej. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji gromadzonych przez publiczne szkoły w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od nich opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§ 13. 1.** Niektóre zajęcia, np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 14. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora, nauczyciel.

§ 15. 1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się uczniom w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w zakładach pracy u pracodawców współpracujących ze szkołą.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć, określa podstawa programowa i program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły.

7. Miejsce odbywania zajęć praktycznych w wybranym zawodzie uczniowie zapewniają sobie we własnym zakresie podpisując z pracodawcą umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego lub korzystają ze wsparcia szkoły w nawiązaniu kontaktu z pracodawcami. Kopię zawartej umowy uczniowie dostarczają szkolnemu opiekunowi zajęć praktycznych dla danego oddziału.

8. Zajęcia praktycznej nauki zawodu w branżowej szkole I stopnia organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

9. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktycznej nauki zawodu w branżowej szkole I stopnia odbywane u pracodawców mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

10. W przypadku organizowania zajęć praktycznej nauki zawodu w branżowej szkole I stopnia, odbywanych u pracodawców w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia.

11. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów branżowej szkoły I stopnia w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.

12. Nauczanie przedmiotów teoretycznych zawodowych w oddziałach wielozawodowych, w zakresie poszczególnych zawodów organizowane jest na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych i odbywa się w formie turnusów doksztalania teoretycznego organizowanych w Centrach Kształcenia Ustawicznego, Centrach Kształcenia Zawodowego lub ośrodkach doksztalania i doskonalenia zawodowego.

13. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez szkołę – w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.

14. Skierowanie składa się odpowiednio do dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego, Centrum Kształcenia Zawodowego lub ośrodkach doksztalania i doskonalenia zawodowego w określonym przez nich terminie.

15. Ocenianie przedmiotów teoretycznych zawodowych w oddziałach wielozawodowych, odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania obowiązującym w Centrum Kształcenia Ustawicznego, Centrum Kształcenia Zawodowego lub ośrodku doksztalania i doskonalenia zawodowego, w którym przeprowadzane są turnusy doksztalania teoretycznego.

16. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników.

17. Kopię zaświadczenia, o którym mowa w ust.16, organizator turnusu przekazuje szkole, która skierowała młodocianego na zrealizowanie kształcenia zawodowego teoretycznego.

18. Dla uczniów branżowych szkół I stopnia przeprowadzany jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

19. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

20. W szkole dokumentowana jest realizacja praktycznej nauki zawodu w formie kontrolki oraz kserokopii umowy o pracę.

21. Nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu pełniony jest poprzez:

- 1) obserwację zajęć praktycznych;
- 2) analizę dokumentacji praktycznej nauki zawodu;
- 3) analizę wyników nauczania;
- 4) badania opinii uczniów.

22. Za organizację i przebieg nauczania przedmiotów teoretycznych zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora, nauczyciel szkoły.

**§ 16. 1.** Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownia komputerowa;
- 3) biblioteka z czytelnią;
- 4) archiwum akt szkolnych;
- 5) gabinet pedagoga szkolnego;
- 6) gabinet pielęgniarski;
- 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 8) sala gimnastyczna, siłownia i urządzenia rekreacyjno – sportowe na boisku szkolnym;
- 9) szatnie.

2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

**§ 17. 1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zwaną dalej „pomocą”.

2. Pomoc udzielana jest uczniom z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem, higienistki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Pomoc ta udzielana jest w formie porad, konsultacji i warsztatów.

5. Pomoc organizuje Dyrektor szkoły.

6. Pomocy w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.

7. Pomoc jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami";
- 3) placówkami doskonalenia zawodowego;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W szkole pomoc jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

9. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele i specjaliści.

10. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

12. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy - jeśli stwierdzi taką potrzebę.

13. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą w formach, o których mowa w ust. 8, dyrektor szkoły ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

14. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem.

15. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 13 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy uczniom w szkole.

16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w szkole należy do zespołu, który opracowuje uczniowi indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny zawierający formy, okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

17. O potrzebie objęcia ucznia pomocą informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

18. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

19. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 18. 1.** W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna oraz czytelnia.

2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz szerzeniu wiedzy o regionie.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice (prawni opiekunowie) oraz nauczyciele i inni pracownicy szkoły – w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

4. Szczegółową organizację biblioteki oraz warunki korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

5. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Medialnej, połączone z czytelnią i wyposażone w komputery, drukarkę, kserokopiarkę, skaner.

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.

7. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły.

8. Część księgozbioru przekazana jest do pracowni przedmiotowych, jako podręczna biblioteczka nauczyciela.

9. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami poprzez:

- 1) wymianę doświadczeń pracy bibliotekarskiej;
- 2) wyjścia do bibliotek w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczego;
- 3) współpracę z innymi bibliotekami w ramach warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) współpracę z rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
- 5) organizowanie wspólnych wyjazdów do teatru, kina, na koncerty.

**§ 19. 1.** W szkole mogą być organizowane wycieczki turystyczno – krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe zgodnie regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.

2. Kierownikiem wycieczek może być nauczyciel, który ukończył kurs dla kierowników wycieczek szkolnych.

3. W szkole mogą być organizowane wycieczki wielodniowe obejmujące maksimum 3 dni robocze. Organizatorzy składają pisemny wniosek z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. Harmonogram i cele wycieczki opracowuje kierownik wycieczki i przedkłada do akceptacji dyrektorowi.

5. W szkole organizowane mogą być wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, targi fryzjerskie, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 20. 1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, a także współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi w celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
  - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - b) wskazania instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora.

§ 21. 1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, szkoła współdziała z następującymi instytucjami:

- 1) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Dąbrowie Białostockiej;
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce Filia w Dąbrowie Białostockiej;
- 3) Mobilne Centrum Informacji Zawodowej w Białymstoku.

2. Szkoła organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych oraz wyjazdy uczniów klas trzecich do wybranych uczelni w celu ułatwienia im decyzji dotyczących kierunku dalszego kształcenia.

3. Koordynatorem doradztwa zawodowego jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

4. Do zadań koordynatora doradztwa zawodowego należy w szczególności:

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

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 22. 1.** W szkole działa Koło Szkolnego Wolontariatu.

2. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

3. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

4. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńską pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

5. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:

- 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
- 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi, spośród uczniów, przez szkołę.

6. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich) i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

8. Za aktywność społeczną w formie wolontariatu uczniowie otrzymują punkty dodatnie z zachowania zgodnie z warunkami określonymi w §45 ust.2 pkt 9.

## **Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 23. 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami – pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, Kodeks pracy oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1559).

3. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

**§ 24. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z przydzielonymi obowiązkami, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.

3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz ich realizacja zgodnie z programem i planem pracy szkoły;
- 2) wspieranie postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 4) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 5) uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych;
- 6) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkołach i przez instytucje wspomagające szkoły.

4. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 3) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych wobec swoich uczniów;
- 4) współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów.

**§ 25.** 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, zwany dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. W przypadku zaistnienia konfliktu między wychowawcą a klasą, Dyrektor szkoły na prośbę samorządu klasowego lub Rady Rodziców może odwołać wychowawcę z pełnienia funkcji i powierzyć ją innemu nauczycielowi.

4. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami poprzez :
  - a) tworzenie warunków do rozwoju intelektualnego i fizycznego uczniów, przygotowanie do życia w grupie, rodzinie, społeczeństwie;
  - b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami, a społecznością szkolną;
  - c) organizowanie różnych form życia zespołowego;
  - d) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków, w celu koordynowania działań wychowawczych.

6. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust.5, wychowawca powinien :

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) planować wraz z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) imprezy klasowe;
- 3) ustalać formę i treść zajęć wychowawczych;
- 4) utrzymywać kontakty z rodzicami i włączyć ich w sprawy klasy i szkoły w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
  - b) udzielenia im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.

**§ 26.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania z zakresu kształcenia w zawodach, o których jest mowa w §1 ust.5.

2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły, na wniosek danego zespołu.

**§ 27.** 1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora

2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;



- 2) przygotowywanie projektów dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły, takich jak:
  - a) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły;
  - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
  - c) kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
  - d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
- 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 4) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich, organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) przedkładanie dyrektorowi szkoły propozycji w sprawach związanych z przyznawaniem nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych;
- 6) nadzorowanie przygotowania i udziału uczniów szkoły w olimpiadach przedmiotowych.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

**§ 28.** 1. Do kompetencji pedagoga szkolnego należy:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji opiekuńczo – wychowawczej w szkole;
- 2) udzielanie rodzicom uczniów porad psychologiczno – pedagogicznych;
- 3) współudział w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron uczniów, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej 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 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 innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

**§ 29.** Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy, między innymi:

- 1) udzielanie pomocy nauczycielom w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 2) prowadzenie koła miłośników książki;
- 3) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki;
- 4) organizowanie imprez czytelniczych (konkursy, spotkania z autorami, apele itp.);
- 5) współpraca z nauczycielami w zakresie czytelnictwa literatury popularno – naukowej, gromadzenia i wykorzystywania zbiorów bibliotecznych;
- 6) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego;
- 7) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami czytelników;

- 8) prowadzenie ewidencji zbiorów w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 9) opracowywanie zbiorów (katalogowanie i klasyfikacja);
- 10) prowadzenie dokumentacji biblioteczej;
- 11) aktualizowanie warsztatu pracy obejmującego:
  - a) wydawnictwa informacyjne i fachowe;
  - b) zbiór pomocy dydaktycznych do zajęć przysposobienia czytelniczego;
  - c) kartoteki bibliograficzne.

**§ 30. 1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć szkolnych:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 2) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
- 3) upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora;
- 4) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia lub wyznaczony przez Dyrektora szkoły opiekun.

3. Do zadań nauczyciela – opiekuna należy w szczególności:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku;
- 3) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 4) sprawdzanie sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć.

4. Do pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole zobowiązani są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

5. Dyżur nauczycielski obowiązuje na pół godziny przed rozpoczęciem zajęć, jak również przez pół godziny po ich zakończeniu.

6. W czasie wycieczek, biwaków, rajdów itp. opiekę sprawują nauczyciele – organizatorzy imprezy zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp:

- 1) liczba opiekunów przypadająca na grupę musi być zgodna z przepisami bezpieczeństwa;
- 2) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek lokalnych w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej, kierownik imprezy (opiekun grupy) musi uzyskać pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 3) obowiązkiem kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu i po przybyciu do celu. Kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje tak jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie;
- 4) kierownikiem wycieczki może być tylko nauczyciel legitymujący się ukończeniem kursu dla kierowników wycieczek, opiekunem zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły);
- 5) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”.

**§ 31. 1.** Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów;

- 3) wypłacanie wynagrodzeń i stypendiów;
- 4) realizowanie zakupów wyposażenia materialnego szkoły, zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły;
- 5) przeprowadzenie inwentaryzacji i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 6) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku;
- 7) utrzymanie czystości gmachu oraz przynależnego terenu.

2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom administracji i obsługi, określa Dyrektor szkoły.

§ 32. 1. Opiekun praktycznej nauki zawodu sprawuje kontrolę, nad prawidłowym przebiegiem zajęć praktycznych, w każdym oddziale branżowej szkoły I stopnia.

2. Zakres czynności opiekuna praktycznej nauki zawodu obejmuje:

- 1) pomoc, uczniom mającym trudności, w znalezieniu miejsca pracy, spełniającego wymagania określone w obowiązujących przepisach;
- 2) kontrolę wstępnych orzeczeń lekarskich uczniów przyjmowanych do szkoły;
- 3) kontrolę okresowych orzeczeń lekarskich uczniów niebędących pracownikami młodocianymi;
- 4) przygotowanie, zbieranie i przechowywanie prowadzonej dokumentacji związanej z zatrudnieniem ucznia;
- 5) zapoznanie uczniów z obowiązującymi, w miejscu odbywania zajęć praktycznych, podstawowymi przepisami bhp;
- 6) zapoznanie uczniów z uprawnieniami i obowiązkami młodocianego pracownika wynikającymi z Kodeksu pracy;
- 7) zapoznanie uczniów z wymaganiami dotyczącymi formy rozliczania się z frekwencji na zajęciach praktycznych oraz oceniania zajęć;
- 8) dokonywania regularnych wpisów frekwencji, tematów zajęć, ocen i uwag do dziennika elektronicznego;
- 9) systematyczne kontakty z pracodawcami i pomoc w rozwiązywaniu ewentualnych problemów powstałych w relacjach uczeń – pracodawca;
- 10) pisemne powiadamiania wychowawców o nieuczęszczaniu ucznia na zajęcia praktyczne;
- 11) regularne sprawdzanie kontrolki zajęć praktycznych, potwierdzonej przez pracodawcę podpisem, świadczącym o obecności ucznia w miejscu pracy oraz wystawionej ocenie:
  - a) kontrola frekwencji na zajęciach praktycznych - raz w tygodniu (kolejnym po odbytych zajęciach praktycznych);
  - b) kontrola oceny zajęć praktycznych - raz w miesiącu (kolejnym po odbytych zajęciach praktycznych);
- 12) współpracę z wychowawcą oddziału i pedagogiem szkolnym;
- 13) przygotowanie skierowań uczniów na turnusy kształcenia teoretycznego w zakresie przedmiotów zawodowych;
- 14) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zgłoszenia ucznia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 15) informowanie uczniów o propozycjach oceny rocznej zajęć praktycznych i wystawianie ocen zgodnie z zapisami w Wewnętrzny Szkolny System Oceniania Uczniów;
- 16) zapoznanie uczniów oddziałów kończących szkołę z regulaminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 17) pomoc przy organizacji i przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, w tym egzaminów próbnych i pilotażowych.

## **Rozdział 6.**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW**

§ 33. 1. W szkole obowiązują Wewnętrzny Szkolne Zasady Oceniania Uczniów, zwany dalej „WSO”.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu, między innymi:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje, między innymi:

- 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 bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma formę oceny cyfrowej.

**§ 34. 1.** W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza oraz roczne – na zakończenie roku szkolnego;
  - b) końcowe – to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. W szkole, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy – Prawo oświatowe.

4. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

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

7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

8. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia obowiązkowo podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych (ewentualnie po uzgodnieniu z nauczycielem – na przerwie lub w czasie zajęć dodatkowych), a oceny podlegają wpisaniu przez nauczyciela przedmiotu, do dziennika elektronicznego.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem po wcześniejszym umówieniu się;
- 3) w postaci informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę, nauczycieli przedmiotów lub innych pracowników szkoły.

11. Prac pisemnych nie wydaje się uczniowi ani jego rodzicom do domu, nie można ich także kopiować i fotografować.

12. Prace pisemne przechowywane są do końca danego roku szkolnego.

13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnianie oceny odbywa się w formie ustnej.

14. Informacje o postępach dziecka i trudnościach w nauce przekazywane są rodzicom podczas:

- 1) zebrań - kartki z ocenami bieżącymi, przewidywanymi i klasyfikacyjnymi zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
- 2) rozmów indywidualnych.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w §47, egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §50, zastrzeżeń, o których mowa w §48 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

16. Dokumentacja, o której mowa w ust. 13 udostępniana jest do wglądu przez dyrektora szkoły.

**§ 35. 1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

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

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są przekazywane i udostępniane:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w nowym roku szkolnym, co potwierdzają podpisem na liście obecności;
- 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2.

5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. nauczyciel oraz wychowawca potwierdza odpowiednim zapisem tematu w dzienniku elektronicznym na pierwszej lekcji we wrześniu.

6. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych dopuszczonych przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym.

7. Rodzice są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

8. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W przypadku ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, nie posiadającego orzeczenie lub opinii wymienionych w ust. 8 nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Przedmiotowe zasady oceniania oraz wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych dostępne są w bibliotece.

**§ 36.** 1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §35 ust. 1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych objętych programem nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych objętych programem nauczania, do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 37.** 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 38.** 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się w stopniach, według następującej skali:

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

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.

3. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, jeśli zasady ich użycia regulują przedmiotowe zasady oceniania.

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

5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe lub indywidualnie przez nauczyciela przedmiotu.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania wykraczające (W) dotyczące zagadnień trudnych, oryginalnych:
  - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
  - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania dopełniające (D), zawierające wymagania z poziomów (K), (P) i (R), dotyczące zagadnień problemowych, trudniejszych, wymagających umiejętności przetwarzania przyswojonych informacji;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania rozszerzające (R), zawierające wymagania z poziomów (K) i (P), dotyczące zagadnień bardziej złożonych i nieco trudniejszych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania podstawowe (P) zawierające wymagania z poziomu (K) wzbogacone o typowe problemy o niewielkim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania konieczne (K) dotyczące zagadnień elementarnych, stanowiących podstawę programową;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia w procesie nauczania:

- 1) testy sprawdzające;
- 2) testy pisemne nauczycielskie i standaryzowane;
- 3) prace klasowe;
- 4) krótkie wypowiedzi pisemne (kartkówki);
- 5) odpowiedzi ustne;
- 6) prace domowe;
- 7) prace długoterminowe - projekty;
- 8) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 9) próbny egzamin zawodowy;
- 10) prace praktyczne;
- 11) prace twórcze indywidualne wynikające z zainteresowań uczniów;
- 12) w formie informacji zwrotnych udzielanych uczniom i rodzicom.

8. Nauczyciel przypisuje odpowiednie wagi w dzienniku elektronicznym, wymienionym w ust. 7 sposobom sprawdzania osiągnięć ucznia.

9. Zasady dotyczące pisemnych prac uczniów:

- 1) praca klasowa obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną. Praca klasowa powinna być poprzedzona powtórzeniem i utrwaleniem materiału nauczania, co odzwierciedla odpowiedni zapis w dzienniku;
- 2) sprawdzian obejmuje materiał z kilku lekcji;
- 3) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych i sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
- 4) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą się odbyć dwie prace klasowe lub sprawdziany za zgodą uczniów;
- 5) w przypadku, gdy sprawdzian przesunięto na prośbę uczniów, ograniczenia, o których mowa w pkt 4, nie obowiązują;
- 6) w przypadku nieobecności nauczyciela, nauczyciel powinien ustalić nowy termin sprawdzianu, uwzględniając już zapowiedziane klasówki z innych przedmiotów;
- 7) nauczyciel ma obowiązek oddać sprawdzone prace pisemne (sprawdziany) nie później niż 2 tygodnie od ich przeprowadzenia, a kartkówki w ciągu tygodnia, z zastrzeżeniem pkt 8;
- 8) nauczyciele języka polskiego i języków obcych mają obowiązek oddać sprawdzone wypracowania nie później niż 3 tygodnie od ich napisania.
- 9) kartkówki kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich jednostek tematycznych (co nie jest równoznaczne z 3 ostatnimi lekcjami) lub pracy domowej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w pkt 4.

10. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) obecności w szkole w dniach zapowiedzianego sprawdzianu lub pracy klasowej; w przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek uzgodnić z nauczycielem termin (nie później niż dwa tygodnie od powrotu po usprawiedliwionej nieobecności) i formę sprawdzenia jego wiedzy;



2) samodzielnego pisania kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych i innych prac; wszelkie próby korzystania z niedozwolonych źródeł informacji spowodują odebranie pracy przez nauczyciela i wystawienie za nią oceny niedostatecznej;

3) terminowego i samodzielnego odrabiania pracy domowej;

4) uzupełniania wszelkich różnic i braków wiadomości i umiejętności (wynikających np. z nieobecności w szkole lub przejścia z klasy do klasy, itp.) według zasad uzgodnionych z nauczycielem.

11. Na lekcji nauczyciel może wpisać do dziennika, danemu uczniowi, więcej niż jedną ocenę

12. Uczeń jest zobowiązany na bieżąco prowadzić zeszyt przedmiotowy, a w przypadku nieobecności na lekcji, jak najszybciej uzupełniać notatki.

13. Uczeń zobowiązany jest prowadzić zeszyt estetycznie.

14. Uczeń, który otrzymał bieżącą ocenę niedostateczną z pracy klasowej, sprawdzianu, lub testu ma prawo ją poprawić w terminie ustalonym z nauczycielem, jednak nie później niż dwa tygodnie od dnia oddania sprawdzonych prac.

15. Uczeń może poprawić daną ocenę niedostateczną, o której mowa w ust. 15, tylko raz.

16. Ocena otrzymana za poprawę, o której mowa w ust. 15 jest wpisana do dziennika zamiast oceny niedostatecznej.

17. Uczeń, który nie poprawił pracy pisemnej w uzgodnionym terminie traci prawo do następnych poprawek.

18. Ocenione prace uczniów przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

19. Uczeń może być nagradzany za aktywność na lekcji, np. poprzez otrzymanie, plusów, może również zgłosić nieprzygotowanie do lekcji i brak pracy domowej. Szczegółowe zasady dotyczące opisanych sytuacji regulują przedmiotowe systemy oceniania.

20. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo, a następnie procentowo i przeliczane na oceny według zasad:

1) z przedmiotów ogólnokształcących:

a) za 30 – 49% prawidłowych odpowiedzi od 30% - dopuszczający;

b) za 50 - 74% - prawidłowych odpowiedzi - dostateczny;

c) za 75 - 89% - prawidłowych odpowiedzi - dobry;

d) za 90 - 99% - prawidłowych odpowiedzi - bardzo dobry;

e) 100% - prawidłowych odpowiedzi - celujący;

2) z teoretycznych przedmiotów zawodowych:

a) za 50 – 69% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dopuszczający;

b) za 70 – 84% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dostateczny;

c) za 85 – 94% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dobry;

d) za 95 – 99% prawidłowych odpowiedzi – ocena: bardzo dobry;

e) za 100% prawidłowych odpowiedzi – ocena: celujący.

21. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

**§ 39. 1.** Zajęcia praktyczne oceniane są według następujących zasad:

1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych jest oceną średnią obliczoną na podstawie ocen uzyskanych z poszczególnych działów lub rodzajów zajęć;

2) oceny śródroczne i roczne z poszczególnych działów lub rodzajów zajęć ustalane są na podstawie ocen bieżących, z uwzględnieniem frekwencji na zajęciach praktycznych;

- 3) ocena niedostateczna lub nieklasyfikowanie z jednego działu powoduje ustalenie oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowanie ucznia z zajęć praktycznych;
- 4) aby uzyskać ocenę pozytywną z zajęć praktycznych, uczeń ma obowiązek odbyć minimum 50% zajęć edukacyjnych przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 5) wpływ frekwencji na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych:
  - a) 50 – 62% obecności – dopuszczający;
  - b) 63 – 75% obecności – dostateczny;
  - c) 76 – 89% obecności – dobry;
  - d) 90 – 99% obecności – bardzo dobry;
  - e) 100% obecności – celujący.

2. Śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych podwyższa się uczniom, którzy reprezentują szkołę lub pracodawcę w olimpiadach przedmiotowych i konkursach zawodowych. Za udział w konkursach uczeń może uzyskać dodatkowe oceny bieżące.

3. Nie dopuszcza się do zajęć praktycznych uczniów, którzy nie posiadają:

- 1) aktualnych badań sanitarno – epidemiologicznych dla osób mających kontakt z żywnością (książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych oraz aktualne zaświadczenie lekarskie);
- 2) stroju roboczego (fartuch lub ubranie robocze oraz odpowiednie nakrycie głowy).

4. Uczniowie, którzy nie zostali dopuszczeni do zajęć, wykonują w tym czasie czynności zlecone przez instruktora praktycznej nauki zawodu.

5. Przy ocenianiu zajęć praktycznych uczniów, aby otrzymać ocenę pozytywną, musi uzyskać za wykonanie ocenianego ćwiczenia/zadania 75% punktów możliwych do uzyskania. Pozostałe punkty dzieli się proporcjonalnie w celu ustalenia poszczególnych ocen wyższych od oceny dopuszczającej, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustala instruktor praktycznej nauki.

7. Ocenę śródroczną i roczną z zajęć praktycznych wpisuje do dziennika elektronicznego osoba odpowiedzialna za ich organizację i przebieg, o której jest mowa w §15 ust. 22, na podstawie protokołu dostarczonego przez pracodawcę.

**§ 40. 1.** Ustala się następujące ogólne zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów:

- 1) oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów, wystawione w każdym semestrze, powinny w stałych proporcjach dotyczyć:
  - a) wiadomości (wiedzy) uczniów;
  - b) stopnia opanowania przez nich umiejętności, uwzględnionych w podstawach programowych dla danej edukacji w ramach konkretnego etapu nauczania;
- 2) ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych powinna być dokonywana według przedstawionych przez nauczyciela szczegółowych kryteriów;
- 3) do chwili opracowania odpowiednich kryteriów krajowych za sporządzenie poszczególnych kryteriów oceny odpowiadają nauczyciele przedmiotów;
- 4) ocena stopnia opanowania umiejętności powinna uwzględniać aktywność uczniów w ramach realizowanych projektów edukacyjnych.

2. Ilość ocen cząstkowych wystawionych w każdym semestrze z przedmiotów nie może być mniejsza niż 3, w tym jedna ocena ze sprawdzianu.

3. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wystawiane są na podstawie ocen cząstkowych i nie są ich średnią arytmetyczną.

4. Uczeń może poprawić ocenę uzyskaną ze sprawdzianu na wyższą w ciągu 2 tygodni od rozdania sprawdzonych prac, a ocenę z poprawy wpisuje się w dzienniku lekcyjnym obok pierwotnej.

**§ 41.** 1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w §38 oraz oceny z zachowania ustalonej według skali określonej w §43 ust. 2.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów odbywa się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu zajęć pierwszego semestru w styczniu.

**§ 42.** 1. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w §38 i §43 ust. 2 niniejszego statutu.

2. Na 2 tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

3. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej i końcoworocznej ocenie niedostatecznej oraz ocenie nagannej z zachowania poszczególni nauczyciele i wychowawcy mają obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. O przewidywanych ocenach niedostatecznych rodziców informuje się w następującym trybie:

- 1) nie później niż miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, wychowawca organizuje zebranie rodziców, na którym przedstawia propozycje ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych lub za pośrednictwem uczniów przekazuje pisemną informację o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi;
- 2) potwierdzenia otrzymania informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca roku szkolnego.

5. Uczeń będący laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych otrzymuje w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) ocenę celującą.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w §17 ust.16.

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

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracodawcy, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, o których mowa w §53;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali punktowej:

1) wzorowe – 200 punktów i więcej;

2) bardzo dobre – 199 – 160 punktów;

3) dobre – 159 - 120 punktów;

4) poprawne – 119 - 80 punktów;

5) nieodpowiednie – 79 - 40 punktów;

6) naganne – poniżej 40 punktów.

3. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który (niezależnie od sumy punktów dodatnich) otrzymał 20 punktów ujemnych.

4. Jeżeli uczeń otrzymał naganę dyrektora szkoły, to bez względu na ilość zdobytych punktów dodatnich, może uzyskać najwyżej ocenę poprawną. Jeżeli otrzyma dwie nagany dyrektora, może uzyskać najwyżej ocenę naganą.

5. Jeżeli uczeń otrzymał naganę wychowawcy klasy, to bez względu na ilość zdobytych punktów dodatnich, może uzyskać najwyżej ocenę dobrą.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem §48.

**§ 44.** W ciągu roku szkolnego uczniowie otrzymują punkty dodatnie i ujemne według skali, o której mowa w §45 ust. 2 – 4.

**§ 45.** 1. Uczeń otrzymuje wyjściowo 100 pkt.

2. Uczeń uzyskuje punkty dodatnie (+) za:

1) udział w olimpiadach przedmiotowych i konkursach:

a) na etapie szkolnym – 10 pkt;

b) z awansem do powiatu – 20 pkt;

c) z awansem do województwa – 50 pkt;

d) otrzymanie tytułu laureata – 100 pkt;

2) udział w zawodach sportowych:

a) z awansem do powiatu – 10 pkt;

b) z awansem do województwa – 20 pkt;

c) zajęcie miejsca od 1 do 3 na szczeblu wojewódzkim – 50 pkt;

d) za udział w zawodach ogólnopolskich - 100 pkt;

3) pomoc w organizacji imprezy szkolnej – 20 pkt;

4) aktywne sprawowanie funkcji w szkole – 20 pkt;

5) aktywne sprawowanie funkcji w klasie – 15 pkt (w półroczu);

6) praca na rzecz szkoły – 10-20 pkt (w tym praca w orkiestrze dętej – 10 punktów za każdy występ reprezentujący szkołę);

7) praca na rzecz klasy – 10-20 pkt (np. wykonanie gazetki, pomocy dydaktycznych);

8) pomoc kolegom w nauce – 10-30 pkt (jednorazowa – 2pkt);

- 9) do dyspozycji wychowawcy (wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość, wolontariat) – 50 pkt;
- 10) do dyspozycji pracodawcy (pracowitość, obowiązkowość) – 50 pkt;
- 11) punktualność:
  - a) do 2 spóźnień – 10 pkt;
  - b) do 5 spóźnień – 5 pkt;
- 12) wysoka frekwencja:
  - a) do 2 godzin usprawiedliwionych – 20 pkt;
  - b) do 7 godzin usprawiedliwionych – 10 pkt;
- 13) do dyspozycji samorządu klasowego – 10 pkt.

3. W przypadkach, o których mowa w podpunktach 9 – 13, uczeń otrzymuje punkty jednorazowo na koniec semestru.

4. Uczeń uzyskuje punkty ujemne (-) za:

- 1) przeszkadzanie na lekcjach i zajęciach praktycznej nauki zawodu – 5 pkt;
- 2) niewykonanie poleceń nauczyciela/instruktora – 5 pkt;
- 3) aroganckie odzywanie się do nauczyciela/instruktora – 10 pkt;
- 4) niewypełnianie obowiązków dyżurnego klasy – 5 pkt;
- 5) bójki uczniowskie – 40 pkt;
- 6) ubliżanie koledze, wulgarne słownictwo – 5 pkt;
- 7) niszczenie sprzętu, wyposażenia budynku – 5-20 pkt;
- 8) kradzież i wyłudzenie pieniędzy – 40pkt;
- 9) palenie papierosów, e-papierosów i towarzyszenie osobie palącej - 40 pkt;
- 10) spożywanie alkoholu i towarzyszenie osobie spożywającej alkohol -50 pkt;
- 11) zaśmiecanie otoczenia – 5 pkt;
- 12) brak obuwia obowiązującego na terenie szkoły, o którym mowa w §54, ust 3, pkt 15 lit. c i stroju, o którym mowa w §41, ust. 3, pkt 2 – 5 pkt;
- 13) zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających – 100 pkt;
- 14) nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, pracodawcy –10 - 20 pkt;
- 15) podrabianie podpisu, zwolnienia lekarskiego lub oceny – 50 pkt;
- 16) ucieczkę z lekcji/zajęć praktycznych – 5 pkt za każdą opuszczoną bez usprawiedliwienia godzinę dydaktyczną;
- 17) spóźnienie na lekcję/zajęcia praktyczne – powyżej 5 min. – 1 pkt za każde spóźnienie;
- 18) zbiorową ucieczkę z lekcji/zajęć praktycznych – 20 pkt;
- 19) używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć – 10 pkt;
- 20) nieodpowiedni strój – 10 pkt. (do dyspozycji wychowawcy);
- 21) stwierdzone przez nauczyciela kłamstwo, oszustwo – 10 pkt;
- 22) posiadanie na terenie szkoły/zakładu pracodawcy akcesoriów do palenia e-papierosów – 20 pkt.

5. Ocena roczna z zachowania ustalana jest po obliczeniu średniej arytmetycznej liczby punktów uzyskanych w I i II semestrze.

6. W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów i e-papierosów.

7. W przypadku złamania zakazu, o którym mowa w ust. 6, wobec ucznia stosuje się odpowiednio ust. 4 pkt 9 oraz wzywa się do szkoły rodziców (prawnych opiekunów), informując o dalszych konsekwencjach łamania zakazu oraz powikłaniach zdrowotnych.

8. Zauważone u ucznia akcesoria służące do palenia e-papierosów są mu odbierane, deponowane u wychowawcy lub pod jego nieobecność u dyrektora i w przypadku uczniów niepełnoletnich przekazywane rodzicom, a uczniom pełnoletnim oddawane po zakończeniu planowych zajęć.

9. W sytuacji nagminnego naruszania zakazu palenia, wobec ucznia stosuje się odpowiednio §54 ust. 6 pkt 4.

10. Zapisy zawarte w ust. 4 pkt 9 – 10 i pkt 13 – 14 odnoszą się także do zachowań poza terenem szkoły/zakładu pracodawcy w przypadku uczniów niepełnoletnich oraz w przypadku uczniów pełnoletnich – jeśli ww. zachowania miały miejsce w czasie, gdy uczeń powinien być na lekcji/zajęciach praktycznych.

**§ 46. 1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

**§ 47. 1.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły na 7 dni przed końcowo rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia ustala dyrektor szkoły.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

4. Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Pytania egzaminu klasyfikacyjnego układa egzaminator w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, oraz praktycznej nauki zawodu. Egzamin ten powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala stopień według skali stopni, o których mowa w §38.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół.

9. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostaną powiadomieni listownie o terminie i godzinie egzaminu klasyfikacyjnego.

10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §38 i §50 ust.1.

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

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjną zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w ciągu 5 dni od zgłoszenia tych zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Komisja, o której mowa w ust. 5 pkt 2, 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.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 50 ust. 1.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji;
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1;
  - c) zadania (pytania) sprawdzające;
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) wynik głosowania;
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 49.** 1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, musi spełniać następujące warunki:

- 1) posiada 100% usprawiedliwionych godzin na zajęciach edukacyjnych;
- 2) uczestniczył we wszystkich obowiązkowych formach pisemnego zaliczenia wiadomości (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki) i uzyskał z nich oceny pozytywne;
- 3) wykorzystywał możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu, o której mowa w § 42 ust.4;
- 4) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował wszystkie zaległości w terminie przewidzianym w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 5) aktywnie uczestniczył w zajęciach;
- 6) jego postawa i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą zastrzeżeń;
- 7) uczeń może ubiegać się o podniesienie przewidywanej oceny o jeden stopień.

3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) po uzyskaniu informacji o proponowanej ocenie, uczeń w terminie 3 dni składa do dyrektora szkoły wniosek z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia oceny;
- 2) wniosek musi zawierać: ocenę o jaką ubiega się uczeń, krótkie uzasadnienie, opinię nauczyciela przedmiotu i wychowawcy, podpis rodzica (prawnego opiekuna);
- 3) po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły, uczeń zdaje egzamin na warunkach i zasadach egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) dyrektor szkoły ustala termin egzaminu, który musi się odbyć najpóźniej na dzień przed posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej, na której ma być zatwierdzona klasyfikacja roczna;
- 5) dyrektor szkoły powołuje komisję w trybie i na zasadach jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, z zastrzeżeniem że:
  - a) nauczyciel egzaminator przygotowuje pytania do części ustnej i pisemnej na żądany poziom wymagań edukacyjnych zgodnie z planem wynikowym;
  - b) nauczyciel przygotowuje 3 zestawy pytań na żądany poziom do egzaminu ustnego i 1 zestaw pytań na żądany poziom egzaminu pisemnego;
  - c) egzamin podlega ocenie zgodnie z kryteriami WZO;
  - d) uczeń otrzymuje wyższą niż przewidywana ocenę, kiedy w wyniku sprawdzenia wiedzy uzyskał co najmniej 80% możliwych punktów;
  - e) przy zachowanych procedurach ocena jest ostateczna.

4. Ustalona w wyniku egzaminu przeprowadzonego w trybie i na warunkach określonych w §51 ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż proponowana przez nauczyciela przedmiotu.

5. Ustalona zgodnie z procedurami roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §52.



**§ 50.** 1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, oraz praktycznej nauki zawodu, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

6. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna, raz w całym cyklu kształcenia, może promować ucznia do klasy programowo wyższej, jeżeli uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego obejmującego jeden przedmiot obowiązkowy.

9. Zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania mogą być wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej i zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.

**§ 51.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 50 ust.8.

2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w §17 ust.16.

3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

4. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w §38 ust. 2.

5. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w §17 ust.16.

6. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 4, powtarza ostatnią klasę szkoły.

7. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. Uczeń uzyskuje świadectwo ukończenia szkoły po uzyskaniu pozytywnych ocen z przedmiotów przewidzianych w szkolnym programie nauczania oraz zdaniu egzaminu na kwalifikację w zawodzie.

## **Rozdział 7.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I ICH RODZICÓW**

**§ 52.** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;

- 3) opieki dydaktycznej i wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 14) składania skarg w sytuacji, kiedy prawa ucznia nie są respektowane;
- 15) zwolnienia z zajęć lekcyjnych bez wpisywania nieobecności, gdy reprezentuje szkołę na zawodach sportowych, bierze udział w konkursach przedmiotowych i jest w tym czasie pod opieką nauczyciela;
- 16) zwolnienia z zajęć lekcyjnych bez wpisywania nieobecności, gdy angażuje się w organizację szkolnych i międzyszkolnych wydarzeń sportowych, naukowych, kulturalnych. Zwolnienia dokonuje wychowawca w porozumieniu z nauczycielem odpowiedzialnym za organizację w/w imprez, który wywiesza listę zwolnionych uczniów w pokoju nauczycielskim;
- 17) zwolnienia z uczestnictwa w lekcji za wiedzą i zgodą wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia lub pedagoga na podstawie:
  - a) w przypadku ucznia niepełnoletniego – pisemnej lub ustnej (telefonicznej) prośby rodziców;
  - b) w przypadku ucznia pełnoletniego – pisemnej prośby zainteresowanego ucznia wraz z uzasadnieniem lub dokumentów stanowiących usprawiedliwienie i wydanych przez instytucje uprawnione do ich wydawania (służba zdrowia, itp.).

## 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, o których mowa w ust.1:

- 1) uczeń ma prawo złożyć skargę do władz samorządu uczniowskiego lub wychowawcy klasy prosząc o interwencję;
- 2) uczeń może wnieść skargę do Dyrektora szkoły;
- 3) za pośrednictwem Dyrektora szkoły, uczeń może złożyć skargę w kuratorium oświaty.

### § 53. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w praktycznej nauce zawodu;
- 4) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 5) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- a) usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu powrotu do szkoły, najpóźniej w ciągu tygodnia od nieobecności;
  - b) usprawiedliwienia nieobecności niepełnoletniego ucznia dokonują rodzice osobiście lub w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach;
  - c) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie;
  - d) uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwić swojej nieobecności na zajęciach;
  - e) uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić się sam na podstawie odpowiednich dokumentów wydanych przez instytucje uprawnione do ich wydawania (służba zdrowia itp.) lub w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności;
  - f) wychowawca uczniów pełnoletnich może, na życzenie utrzymujących ich rodziców, honorować usprawiedliwienia wystawione przez rodziców;
  - g) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
  - h) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły;
  - i) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
- 6) dbania o honor i tradycje szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 7) godnego, kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią;
- 8) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 9) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 10) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub uczniowskiego;
- 11) podporządkowania się zarządzeniu dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
- a) podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - b) uczeń może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jedynie podczas przerw;
  - c) dopuszczalne jest korzystanie z w/w urządzeń w celu realizowania lekcji na wyraźne polecenie nauczyciela;
  - d) na terenie szkoły nie wolno rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - e) uczeń, przed wejściem do pracowni na zajęcia edukacyjne, ma obowiązek wyciszyć sygnał telefonu i schować urządzenie do plecaka. Nie wolno trzymać telefonu na ławce czy w kieszeni;
  - f) odmowa schowania telefonu do plecaka skutkuje tymczasowym odebraniem urządzenia i zdeponowaniem go u wychowawcy lub pod jego nieobecność u dyrektora. Uczeń odbiera urządzenie po zakończeniu wszystkich planowych lekcji. Rodzice ucznia zostaną poinformowani o zdarzeniu;
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
- a) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
  - b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
  - c) szanuje poglądy i przekonania innych;
  - d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka;
  - e) zachowuje tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodliłoby to ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów - uczeń:

- a) nie pali tytoniu;
  - b) nie pali e-papierosów;
  - c) nie pije alkoholu;
  - d) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających;
  - e) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 14) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz. Za zniszczone mienie odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice;
- 15) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami:
- a) w szkole nie ma obowiązku noszenia jednolitego stroju;
  - b) ubiór ucznia powinien być skromny, estetyczny; zasłaniający ramiona, brzuch; na terenie szkoły nie należy nosić krótkich spodenek, a spódnice mogą sięgać niewiele powyżej kolan;
  - c) na terenie szkoły wymagane jest stosowne obuwie, na płaskiej podeszwie; w miesiącach jesienno-zimowych - od 1 listopada do 31 marca obowiązuje zmiana obuwia, a na sali gimnastycznej wymagane jest obuwie sportowe na białej podeszwie.

**§ 54. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:**

- 1) rzetelną naukę, pracę na rzecz szkoły, klasy lub środowiska lokalnego;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 5) dzielność i odwagę;
- 6) działalność na rzecz wolontariatu.

2. Nagrody przyznaje: Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd uczniowski, nauczyciele i wychowawcy klas.

3. Nagrody mogą mieć charakter pieniężny, książkowy, rzeczowy, listów pochwalnych i publicznych wyróżnień lub inny.

4. Za wzorową, przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy klasy,
- 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec klasy,
- 3) pochwałę dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów,
- 4) list pochwalny do rodziców,
- 5) pochwałę ucznia na ogólnym zebraniu rodziców,
- 6) nagrodę książkową lub rzeczową.

5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) od każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania;
- 2) od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia, z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 3) Dyrektor rozpatrując sprawę w ciągu 14 dni, może posiłkować się opinią wychowawcy, Rady Pedagogicznej lub Samorządu uczniowskiego.

6. Uczeń otrzymuje karę:

- 1) upomnienia wychowawcy za wulgarne słownictwo, niekulturalne zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;

- 2) nagane wychowawcy za powtarzające się nieodpowiednie zachowanie, opuszczenie bez usprawiedliwienia do 10 godzin;
- 3) upomnienia Dyrektora szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia do 15 godzin, zbiorowe organizowanie ucieczek z lekcji, lekceważące podejście do obowiązków szkolnych;
- 4) nagany Dyrektora szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia do 20 godzin, niszczenie mienia, naganne zachowanie wobec kolegów, palenie papierosów, picie alkoholu, przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły, zażywanie narkotyków, rażące, agresywne zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły, nie dotrzymanie warunków kontraktu;
- 5) skreślenie ucznia z listy uczniów decyzją Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego, w następujących przypadkach:
  - a) po udzieleniu nagany przez Dyrektora szkoły i ponownym popełnieniu czynu podlegającego naganie;
  - b) po stwierdzeniu u ucznia stanu wskazującego na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - c) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
  - d) za wulgarny stosunek do nauczycieli, koleżanek i kolegów oraz demoralizujący wpływ na środowisko szkolne;
  - e) za stworzenie warunków zagrażających zdrowiu i życiu innych ludzi.

#### 7. Tryb odwoływania się od kary:

- 1) wymierzanie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia;
- 2) uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty jej wymierzenia;
- 3) Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie nałożonej na ucznia kary, jeżeli uzyska poręczenie nauczyciela, samorządu uczniowskiego lub klasowej rady rodziców. Przy składaniu poręczenia należy określić czas trwania zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować;
- 4) uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia pisemnego odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.

8. Przedstawicielami i rzecznikami młodzieży są organizacje młodzieżowe, samorząd uczniowski, rada rodziców oraz wychowawca klasy.

9. Szkoła ma obowiązek poinformować na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub wymierzonej karze, oraz odnotować wydarzenie w dzienniku lekcyjnym.

#### § 55. 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) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem zebrań z rodzicami obowiązującym w danym roku szkolnym.

### **Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 56. 1. Branżowa Szkoła I stopnia w Suchowoli używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na pieczęciach urzędowych i tablicach używana jest nazwa szkoły w pełnym brzmieniu.

**§ 57.** 1. Branżowa Szkoła I stopnia w Suchowoli prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. Szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje się imię (imiona) i nazwisko oraz datę, miejsce urodzenia i adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy zamieszkania, datę przyjęcia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.

3. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

4. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

5. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia.

6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.

7. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen, które zawierają ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.

8. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

10. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

11. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 58.** 1. Statut może być zmieniony przez Radę Pedagogiczną, w drodze uchwały, z własnej inicjatywy, jak również na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Rodziców, Samorządu uczniowskiego, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę.

2. O zmianach w statucie powiadamia się organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, Dyrektor szkoły opracowuje i ogłasza tekst jednolity statutu.

**§ 59.** 1. Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Suchowoli udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół w Suchowoli: [www.losuchowola.edu.pl](http://www.losuchowola.edu.pl)

2. Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Suchowoli wchodzi w życie z dniem nadania go przez organ założycielski.