

# **STATUT**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY**

**I STOPNIA NR 2**

**W OLSZTYNIE**

Olsztyn, dnia 6 lutego 2018 r.

## Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II Cele i zadania szkoły .....	5
Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencje .....	14
Rozdział IV Organizacja Szkoły .....	21
Rozdział V Biblioteka szkolna .....	27
Rozdział VI Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły.....	36
Rozdział VII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	44
Rozdział VIII Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	60
Rozdział IX Prawa i obowiązki uczniów .....	62
Rozdział X Wolontariat.....	69
Rozdział XI Ceremoniał szkoły i jej tradycje .....	71
Rozdział XII Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2 .....	73
Rozdział XIII Postanowienia końcowe .....	74

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### §1

1. Nazwa, typ Szkoły oraz jej siedziba: Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Polaków spod Znak Rodła, 10-314 Olsztyn, ul. Paderewskiego 10/12.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Olsztyn.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
4. Szkoła prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach fryzjer i sprzedawca oraz innych zawodach rzemieślniczych.
5. Szkoła może organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe
6. Szkoła działa na podstawie *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)* oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
7. Ukończenie nauki w Szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I stopnia.
8. Ilekroć w Statucie jest mowa o ustawie o systemie oświaty należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz 2017 r. poz. 60 z późn. zm.),
9. Ilekroć w Statucie jest mowa o ustawie Karta Nauczyciela należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz. 674 z późn. zmianami).
10. Ilekroć w Statucie jest mowa o ustawie Kodeks Pracy należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1976 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zmianami).

11. Dla Zespołu i Szkoły wspólne są:

- 1) organa Zespołu/Szkoły,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy,
- 3) biblioteka,
- 4) ceremoniał i tradycje.

12. Ilekczo w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Olsztynie oraz w klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące opiekę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 2,
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Polaków spod Znaku Rodła w Olsztynie.

13. Szkoła jest jednostką budżetową.

14. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 posługuje się okrągłą pieczęcią z godłem państwa i napisem w otoku następującej treści: „Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Olsztynie”.

15. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 posługuje się pieczęcią o następującej treści: „Zespół Szkół Ekonomiczno-Handlowych w Olsztynie im. Polaków spod Znaku Rodła. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2, 10-314 Olsztyn, ul. Paderewskiego 10/12”.

16. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje jego ujednolicony tekst.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### §2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z jej programu wychowawczo-profilaktycznego .
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia.
3. Szkoła przygotowuje do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie. Prawo oświatowe* i *Ustawie o systemie oświaty* oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów,
  - 4) tworzy warunki do rozwoju i aktywności uczniów,
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, w tym udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej i/lub dalszej drogi kształcenia,

- 8) szkoła podejmuje działania w zakresie wprowadzania innowacji współpracując z:
  - a) przedsiębiorstwami i pracodawcami,
  - b) instytucjami kultury,
  - c) uczelniami wyższymi,
  - d) Warmińsko-Mazurską Izbą Rzemiosła i Przedsiębiorczości,
  - e) Warmińsko-Mazurską Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy.

5. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 3) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 4) ustalenie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania do egzaminów zewnętrznych,
- 5) organizowanie współpracy z pracodawcami, firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy, w szczególności wspierającymi kształcenie zawodowe,
- 6) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej,
- 7) wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez jego udział w życiu kulturalnym miasta i kraju,
- 8) włączanie uczniów w działania obywatelskie, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 9) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji,

- 10) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności,
- 11) rozbudzanie potrzeby kształcenia się przez całe życie,
- 12) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów,
- 13) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- 14) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się,
- 15) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 16) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji zdrowego stylu życia,
- 17) kształtowanie środowiska wychowawczego poprzez:
  - a) uczenie szacunku dla istoty ludzkiej,
  - b) rozwijanie umiejętności komunikowania się z innymi ludźmi,
  - c) uczenie współpracy w zespole oraz przyjmowanie odpowiedzialności za podejmowane działanie,
  - d) rozwijanie umiejętności negocjowania i rozwiązywania konfliktów,
  - e) uczenie sztuki dokonywania samooceny, wyciągania wniosków z niepowodzeń oraz elastycznego reagowania w obliczu zmian,
  - f) wpajanie zasady demokracji i samorządności,
  - g) przygotowanie do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu kulturalnym, społecznym, gospodarczym i politycznym środowiska lokalnego, kraju oraz wspólnoty europejskiej,
  - h) poznanie tradycji szkoły wpisanej w dzieje Warmii i Mazur,
  - i) wychowanie w oparciu o poszanowanie prawd moralnych, postaw obywatelskich oraz wzorców osobowych patronów szkoły – Polaków spod Znaku Rodła.

6. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:

- 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów,
- 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
- 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie:
  - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, jak również prezentujących wartości kultury europejskiej i światowej,
  - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
  - c) wystaw plastycznych, imprez regionalnych i innych.

7. Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:

- 1) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie do konkursów
- 3) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy ,
- 4) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania.

8. Branżowa Szkoła I stopnia otacza szczególną opieką indywidualną:

- 1) uczniów rozpoczynających naukę w szkole,
- 2) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi,
- 3) uczniów mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe,
- 4) uczennice w ciąży.

9. Branżowa Szkoła I stopnia zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej.

10. W ramach opieki psychologiczno-pedagogicznej Branżowa Szkoła I stopnia:



- 1) zapewnia uczniom pomoc pedagoga i doradcy zawodowego,
- 2) realizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie miasta i powiatu,
- 4) organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i konsultacje dla uczniów mających trudności w nauce,
- 5) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

11. Szkoła przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.

12. Szkoła wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz dający szansę na kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia.

13. Szkoła przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.

14. Szkoła kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, przygotowanie do pracy zespołowej, gotowość do uczestnictwa w kulturze.

### §3

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Każdy nauczyciel obowiązany jest podejmować stosowne decyzje i działania zapobiegające powstaniu zagrożeń zdrowia lub życia ucznia, zarówno przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, jak i w czasie ich prowadzenia.
4. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić przed rozpoczęciem lekcji, czy pomieszczenia, pomoce naukowe, sprzęt oraz wyposażenie są sprawne i nie stwarzają zagrożeń zdrowia lub życia ucznia, a w razie zaistnienia zagrożeń – powiadomić Dyrektora Zespołu,
  - 2) ustalić, czy uczniowie są w stanie wykonać zlecane czynności na zajęciach lekcyjnych, a w szczególności, czy są do tego przygotowani pod względem psychofizycznym,
  - 3) pouczyć uczniów, jak bezpiecznie wykonać zlecane zadania i czynności,
  - 4) nadzorować uczniów przez cały czas wykonywania zajęć i w razie potrzeby reagować na niewłaściwe zachowanie.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami także podczas wycieczek i zajęć zorganizowanych poza terenem placówki. Zasady sprawowania opieki w takich wypadkach regulują odrębne przepisy.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjść poza teren szkoły oraz na wycieczkach odpowiedzialni są: kierownik i opiekunowie wycieczki/imprezy.

7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w trakcie przerw między lekcjami. Za bezpieczeństwo młodzieży w trakcie przerw, w poszczególnych częściach budynku, odpowiedzialny jest nauczyciel dyżurny wyznaczony w planie dyżurów do kontrolowania określonego obszaru, zgodnie z przyjętym regulaminem sprawowania dyżurów.
8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły jest pod nadzorem kamer.
9. W celu zapewnienia efektywnego działania monitoringu wizyjnego osobom przebywającym na terenie szkoły zabrania się zasłaniania twarzy i głowy oraz podejmowania innych działań utrudniających identyfikację.
10. Sposób rozmieszczenia kamer monitoringu jest uzależniony od aktualnych technicznych i finansowych możliwości Szkoły i podlega corocznemu opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
11. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
  - 1) rozpoczynającymi naukę w szkole,
  - 2) posiadającymi orzeczenia lekarskie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, także uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna,
  - 3) uczennicami będącymi w ciąży.
12. W Szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa. Zakres jego działań obejmuje:
  - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Zespołu (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa,
  - 2) koordynowanie realizacji i ewaluacji działań w zakresie bezpieczeństwa, w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) pozyskiwanie sojuszników w zakresie współpracy na rzecz podniesienia bezpieczeństwa uczniów,

- 4) współpracę ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach wychowawczych i profilaktycznych.

#### §4

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) prowadzenie poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego,
  - 2) planowanie karier zawodowych lub edukacyjnych,
  - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, związanych z bezrobociem lub koniecznością przekwalifikowania się.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
  - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godzin wychowawczych,
  - 2) zajęć z przedsiębiorczości,
  - 3) współpracy z powiatowym urzędem pracy,
  - 4) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną (spotkań z psychologiem i pedagogiem),
  - 5) współpracy ze szkołami w regionie.
4. Dyrektor powołuje w Szkole zespół ds. doradztwa. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) kierownik szkolenia praktycznego,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) nauczyciel-bibliotekarz z kwalifikacjami doradcy zawodowego.
5. Do zadań zespołu ds. doradztwa należy:
  - 1) udzielanie uczniom i rodzicom informacji dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu oraz potrzeb rynku pracy,

- 2) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 3) prowadzenie dla młodzieży zajęć przygotowujących do świadomego planowania kariery.

## §5

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów wymagających takiego wsparcia.
2. Za organizację pomocy odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, pedagog szkolny i nauczyciele.
3. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca klasy, zespół nauczycieli, pedagog szkolny i specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej przygotowują Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
4. Na pisemną prośbę rodziców Dyrektor Zespołu przydziela godziny rewalidacji uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **Rozdział III**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### §6

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, wychowawczych, klasowych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,

- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w ramach organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 12) stwarzanie w Szkole warunków do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej,
  - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
  - 14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków budżetowych Szkoły przekazanych na ten cel przez organ prowadzący,
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z *Ustawy – Karta Nauczyciela* oraz *Kodeksu pracy*, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w nim nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole,
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.

## §7

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły zostają zamieszczone na tablicach ogłoszeń – w pokoju nauczycielskim i na korytarzu.



## §8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego dokonanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania, zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

- 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
    - 1) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała statut,
    - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego,
    - 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
  5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych podczas posiedzenia spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
  7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## §9

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców Branżowej Szkoły I stopnia jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,

- 2) typowanie przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
5. Rada Rodziców uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze na oddzielnym rachunku bankowym Rady Rodziców z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## §10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego, w szczególności, należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie Szkolnej Rady Wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  5. Samorząd wyłania ze swojego składu Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród propozycji aktywności zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w Szkole, w tym sposób organizacji i realizacji działań, określa regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem.

## §11

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

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Szkoły**

#### §12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania w przepisach dotyczących organizacji roku szkolnego.

#### §13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Uczniami Szkoły Branżowej mogą być tylko młodociani pracownicy.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32 osób. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na zwiększenie liczby uczniów w oddziałach.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.
6. Na podstawie arkusza organizacji zatwierdzonego przez organ prowadzący Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Szkoła organizuje dla wszystkich uczniów kształcenie ogólne.

8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziale, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
9. Liczbę uczniów na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych określają odrębne przepisy.
10. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe poza systemem klasowo-lekcyjnym mogą być organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. Godzina trwania zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

#### §14

1. Kształcenie zawodowe teoretyczne jest organizowane przez Szkołę dla zawodów sprzedawca i fryzjer.
2. W pozostałych zawodach kształcenie zawodowe teoretyczne organizowane jest w formie kursów prowadzonych przez jednostki zewnętrzne. Dopuszcza się realizację zajęć teoretycznych przez Szkołę w innych zawodach pod warunkiem, że w oddziale będzie co najmniej 15 uczniów w danym zawodzie, a Szkoła będzie miała możliwość zapewnienia odpowiedniej kadry dydaktycznej.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na terenie zakładów pracy, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem – a daną jednostką gospodarczą.
4. Zajęcia praktyczne u pracodawców mogą odbywają się 1, 2 lub 3 razy w tygodniu w zależności od arkusza organizacyjnego Szkoły.
5. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

6. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
7. Do podstawowych dokumentów świadczących o odbyciu praktyk zawodowych należy wypełniony przez ucznia, i podpisany przez opiekuna, dziennik praktyk. Ocenę z zajęć praktycznych wystawia pracodawca bądź osoba wyznaczona przez niego na opiekuna praktyk.
8. Szkoła organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia z obsługi kas fiskalnych.
9. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) doradztwo edukacyjno-zawodowe, planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu dla uczniów oraz nadzorowanie jej przebiegu,
  - 2) opracowanie regulaminu praktycznej nauki zawodu uczniów,
  - 3) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców,
  - 4) nadzorowanie realizacji programów nauczania zajęć praktycznych,
  - 5) nadzorowanie dokumentacji zajęć praktycznych prowadzonej przez uczniów i instruktorów praktycznej nauki zawodu,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów i instruktorów regulaminu praktycznej nauki zawodu,
  - 7) nadzorowanie praktycznej nauki zawodu poprzez hospitowanie zajęć praktycznych, udzielanie instruktażu i pomocy instruktorom,
  - 8) wizytowanie uczniów na zajęciach praktycznych,
  - 9) kontrolowanie organizacji i przebiegu zajęć praktycznych u pracodawców i prowadzenie dokumentacji związanej z tą kontrolą,
  - 10) kontrola oceniania zajęć praktycznych oraz dokumentacji z ich przebiegu pod kątem zgodności z podstawą programową i programem dla danego zawodu,
  - 11) współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego Szkoły w zakresie dotyczącym praktycznej nauki zawodu,

- 12) współdziałanie w ustalaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły pod kątem praktycznej nauki zawodu,
- 13) nadzorowanie frekwencji uczniów na zajęciach praktycznych i na zajęciach w Szkole,
- 14) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
- 15) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego,
- 16) reprezentowanie Szkoły w kontaktach z pracodawcami,
- 17) udzielanie informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących zatrudniania pracowników młodocianych i ich wynagradzania,
- 18) przekazywanie na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacji o efektach szkolenia praktycznego.

## §15

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów i rodziców.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:
    - a) niepełnosprawności,
    - b) niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - c) szczególnych uzdolnień,
    - d) specyficznych trudności w uczeniu się,



- e) zaburzeń komunikacji językowej,
- f) choroby przewlekłej,
- g) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- h) niepowodzeń edukacyjnych,
- i) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców,
- 3) Dyrektora Szkoły,
- 4) wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia,
- 5) kuratora sądowego,
- 6) pracownika socjalnego,
- 7) asystenta rodziny,
- 8) poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) warsztatów,
  - 6) porad i konsultacji.
7. W przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół składający się z: wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczycieli uczących w oddziale i rodzica, jeśli wyrazi taką wolę.
8. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
9. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. Wychowawca klasy planuje i koordynuje, we współpracy z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz innymi nauczycielami i specjalistami, udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. O ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymiarze godzin, w którym będą realizowane oraz okresie jej udzielania Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje (w formie pisemnej) rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
13. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) obserwacja i zgłaszanie wychowawcy specjalnych potrzeb ucznia,
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia,
  - 3) praca z uczniem posiadającym opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z zawartymi w niej zaleceniami,
  - 4) prowadzenie dokumentacji realizowanych zajęć dodatkowych.

## **Rozdział V**

### **Biblioteka szkolna**

#### §16

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb oraz rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, a także przyczyniającą się do propagowania wiedzy o regionie i języku regionalnym. Biblioteka wspomaga realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, edukację kulturalną i informacyjną uczniów, doskonalenie pracy nauczycieli oraz pedagogizację rodziców.
2. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia oraz Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej wraz z czytelnią.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie oraz ich rodzice, nauczyciele, pracownicy Szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki określa harmonogram pracy biblioteki, który zatwierdza Dyrektor Szkoły. Zatwierdzony harmonogram powinien umożliwiać dostęp do zbiorów biblioteki podczas zajęć lekcyjnych, w miarę potrzeb, po ich zakończeniu.
5. Cele biblioteki szkolnej:
  - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów służących realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, pogłębianie wiedzy popularnonaukowej oraz rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturowych czytelników,
  - 2) popularyzacja nowych technologii informacyjnych i multimedialnych oraz umożliwienie efektywnego ich wykorzystania,

- 3) tworzenie, organizowanie warsztatu informacyjnego i prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) wspomaganie procesów nauczania i wychowania,
- 5) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- 6) kształtowanie i rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych, formowanie kultury czytelniczej wśród młodzieży,
- 8) współpraca w realizacji ww. zadań z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, z innymi bibliotekami i instytucjami kultury,
- 9) kształtowanie postaw tolerancji i otwartości wobec drugiego człowieka bez względu na pochodzenie, narodowość, przynależność kulturową i etniczną.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia bibliotece szkolnej odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące jej prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia nauczycieli-bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi wg obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego,
- 3) zapewnia finanse na realizowanie potrzeb biblioteki z budżetu Szkoły i Rady Rodziców,
- 4) zarządza kontrolę zbiorów biblioteki przeprowadzaną w formie skontrum, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
- 5) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Wydatki na bibliotekę szkolną obejmują: zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli oraz sprzętów, zakup i konserwację sprzętu komputerowego.

8. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, czytelni i do pracowni przedmiotowych zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - c) promowanie czytelnictwa w różnych formach (konkursy, wystawy, akcje czytelnicze),
  - d) wyrabianie, kształtowanie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
  - e) rozwijanie i formowanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów,
  - f) udzielanie porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - g) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - h) uczenie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym wyszukiwania informacji i potrzebnej literatury za pomocą komputerowego katalogu bibliotecznego,
  - i) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań, z Radą Rodziców i innymi bibliotekami przy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
- 2) praca organizacyjno-techniczna:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły,
  - b) planowanie pracy biblioteki z wyszczególnieniem form popularyzacji czytelnictwa,
  - c) planowanie wydatków biblioteki,
  - d) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) przeprowadzanie selekcji zbiorów,
  - f) opracowywanie zbiorów – klasyfikowanie, katalogowanie (w komputerowym katalogu bibliotecznym), opracowywanie techniczne i konserwowanie zbiorów,

g) prowadzenie statystyki wypożyczeń (diennej i okresowej) i dokumentacji pracy biblioteki według obowiązujących przepisów,

h) składanie semestralnych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa.

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki na miejscu, na zajęcia edukacyjne, do domu, w tym, po uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, również na okres wakacji,
- 2) uwzględnianie dezyderatów uczniów w zakresie zakupu nowości do bibliotek,
- 3) pomoc w doborze literatury pięknej, popularnonaukowej i zawodowej w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 4) udostępnianie do wglądu dokumentów z zakresu prawa wewnątrzszkolnego,
- 5) pomoc w wyszukiwaniu i krytycznej selekcji informacji w internecie,
- 6) wspieranie indywidualnego rozwoju, odkrywanie i pogłębianie zainteresowań i uzdolnień młodzieży,
- 7) kształtowanie etycznych zasad przy wykorzystywaniu zasobów internetowych – poszanowanie prawa autorskiego, uświadomienie korzyści i zagrożeń związanych z nieograniczonym dostępem do informacji,
- 8) pomoc w samokształceniu i czerpaniu informacji z różnych źródeł.

10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) udostępnianie księgozbioru i innych materiałów bibliotecznych, w tym prawa wewnątrzszkolnego,
- 2) współpraca w zakresie gromadzenia i selekcji zbiorów,
- 3) planowanie i realizacja działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 4) propagowanie czytelnictwa i kształtowanie u uczniów nawyków czytelniczych,
- 5) monitorowanie stanu czytelnictwa,
- 6) przedstawianie informacji o pracy biblioteki i stanie czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

- 7) realizacja wyznaczonych zadań i wspólnych przedsięwzięć,
- 8) wspieranie w działalności wychowawczej.

11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:

- 1) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów szkolnych związanych ze statutowymi zadaniami Szkoły,
- 2) udostępnianie zasobów biblioteki,
- 3) informowanie o czytelnictwie,
- 4) propagowanie i udostępnianie literatury z zakresu wychowania,
- 5) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania nagród książkowych.

12. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:

- 1) wymiana doświadczeń z bibliotekarzami innych bibliotek,
- 2) propagowanie wśród uczniów działalności innych bibliotek – przekazywanie informacji na temat funkcjonowania i zbiorów tych placówek,
- 3) wyjścia z uczniami do innych bibliotek,
- 4) uczestniczenie w różnych formach edukacji czytelniczej i bibliotecznej,
- 5) udział w konferencjach i warsztatach metodycznych.

13. Zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni i Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej określają regulaminy:

- 1) regulamin wypożyczalni:
  - a) z wypożyczalni mogą korzystać uczniowie Szkoły, ich rodzice, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni Szkoły,
  - b) korzystanie z zasobów biblioteki jest nieodpłatne,
  - c) biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach urzędowania podanych na drzwiach wejściowych biblioteki,
  - d) obowiązkiem wypożyczającego książki jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni i godzinami jej otwarcia,
  - e) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,

- f) wypożyczalnie udostępnia swoje zbiory w czasie trwania roku szkolnego, w tym umożliwia wypożyczenie książek na okres przerwy letniej,
  - g) w wypożyczalni obowiązują zasady kulturalnego zachowania,
  - h) jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres 4 tygodni, w tym tylko 1 pozycję z lektur szkolnych,
  - i) wszystkie książki powinny być zwrócone do 15 czerwca, z możliwością wypożyczenia nowych pozycji na okres przerwy letniej,
  - j) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie bądź zagubienie wypożyczonych przez siebie książek,
  - k) w przypadkach wymienionych w ust 13 pkt 1 lit. j czytelnik zobowiązany jest odkupić zgubioną, zniszczoną pozycję (jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza),
  - l) uczniowie przygotowujący się do konkursów, (lub wykazujący inne ważne powody) mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek,
  - m) jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a nie ma na nią zamówień, może prosić o przedłużenie terminu zwrotu,
  - n) czytelnik może zarezerwować potrzebną mu książkę, w realizacji zamówienia uwzględnia się kolejność zgłoszeń,
  - o) uczniowie kończący Szkołę rozliczają się z biblioteką, podpisując kartę obiegową, pozostali uczniowie mogą wypożyczać zbiory na okres wakacji.
- 2) regulamin czytelnicy:
- a) z czytelnicy mogą korzystać uczniowie ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły,
  - b) czytelnicy jest otwarta w godzinach pracy biblioteki szkolnej, wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelnicy i kulturalnego zachowania,



- c) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism, zbiorów wypożyczalni i dokumentów prawa wewnątrzszkolnego,
  - d) z księgozbioru podręcznego, czasopism i dokumentów prawa wewnątrzszkolnego można korzystać tylko na miejscu,
  - e) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie pozycji z księgozbioru podręcznego lub czasopism,
  - f) nauczyciele-bibliotekarze udzielają informacji i pomagają w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów,
  - g) czasopisma odnosi się na ustalone miejsce,
  - h) książki zwraca się bezpośrednio nauczycielowi-bibliotekarzowi,
  - i) czytelnik odpowiada osobiście za udostępnione mu książki i czasopisma,
  - j) nie wolno pisać na książkach, robić notatek, zginać kartek,
  - k) prowadzenie przez innych nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem-bibliotekarzem.
- 3) regulamin Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej:
- a) Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej służy uczniom, nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym Szkoły,
  - b) stanowiska komputerowe w bibliotece służą przede wszystkim do celów dydaktycznych:
    - wyszukiwania w sieci internetowej materiałów niezbędnych do przygotowania na zajęcia lekcyjne,
    - przeglądania programów edukacyjnych na płytach DVD i CDF dostępnych w czytelni (zestaw słuchawkowy może być udostępniony przez nauczyciela-bibliotekarza),
    - korzystania z komputerowego katalogu bibliotecznego MOL Optivum w celu wyszukania potrzebnych materiałów i sporządzania zestawień bibliograficznych,
  - c) Centrum jest czynne w godzinach funkcjonowania biblioteki,

- d) opiekunem Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej jest nauczyciel-bibliotekarz,
- e) przy korzystaniu ze sprzętu komputerowego obowiązuje instrukcja BHP,
- f) z komputerów można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela-bibliotekarza,
- g) praca przy komputerze możliwa jest po uprzednim zapytaniu i otrzymaniu zgody dyżurującego nauczyciela-bibliotekarza,
- h) każdy z użytkowników loguje się na swoje osobiste konto,
- i) przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby,
- j) maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut, jeśli nie ma innych chętnych, czas korzystania z komputera może być wydłużony,
- k) skanować i drukować materiały można po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza,
- l) skanowaniu i drukowaniu podlegają tylko materiały potrzebne do przygotowania się do zajęć lekcyjnych lub zadane przez nauczyciela jako praca domowa,
- m) użytkownik może skorzystać na miejscu z multimedialnych encyklopedii, słowników i innych baz danych będących na stanie biblioteki,
- n) nie wolno otwierać i sprawdzać w swoich skrzynkach mailowych poczty niewiadomego pochodzenia, wchodzić na czaty,
- o) zabrania się przeglądania stron WWW i uruchamiania programów zawierających treści niedozwolone oraz naruszające godność człowieka i zwierzęcia,
- p) nie wolno zmieniać ustawień w BIOS-ie, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych,
- q) nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych (np. włączać i rozłączać kabli zasilających, konfigurować sprzętu, przełączać i odłączać klawiatur, monitorów, rozkręcać jednostek centralnych),

- r) zabrania się wkładania własnych płyt CD, płyt DVD do stacji dysków, podłączania pamięci USB bez zgody nauczyciela-bibliotekarza,
- s) użytkownik (w przypadku gdy jest on niepełnoletni, rodzice) odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody (uszkodzenie sprzętu, zawirusowanie),
- t) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika,
- u) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi, nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę,
- v) za naruszenie regulaminu będą nakładane kary (np. zakaz korzystania z komputerów w Szkolnym Centrum Informacji Multimedialnej przez określony czas).

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

#### §17

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje *Ustawa – Karta Nauczyciela*, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy *Ustawy o pracownikach samorządowych* oraz *Kodeksu pracy*.
3. Zadaniem innych pracowników Szkoły są: zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

#### §18

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby oraz zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za powierzoną jego opiece młodzież oraz jakość wykonywanych działań.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów statutu,
- 3) systematyczne zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 4) nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 6) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 7) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów,
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 9) planowanie zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 10) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 11) troska o poprawność językową uczniów,
- 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,
- 13) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 14) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 15) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez podjęcie, w ramach zajęć pozalekcyjnych, różnorodnych form aktywności,
- 17) współpraca z dyrektorem w zakresie monitorowania i ewaluacji wewnętrznej w celu doskonalenia jakości pracy szkoły,
- 18) prowadzenie działań zapobiegających narkomanii, nikotynizmowi i alkoholizmowi,
- 19) wybór programów nauczania,
- 20) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## §19

1. Wychowawcy oddziałów, grupowanych według poziomów kształcenia, tworzą zespoły wychowawców.
2. Pracą zespołów wychowawców kierują powołani przewodniczący zespołów.
3. Przewodniczący zespołów wychowawców organizują co najmniej 2 razy w roku posiedzenia mające na celu analizę sytuacji wychowawczej w klasach przynależących do poszczególnych poziomów kształcenia.
4. Do zadań zespołu wychowawców należy:
  - 1) współtworzenie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz dokonywanie jego ewaluacji,
  - 2) wspieranie wychowawców klas w budowaniu klasowych programów pracy wychowawczej,
  - 3) wspomaganie wychowawców klas rozpoczynających pracę zawodową,
  - 4) organizowanie różnorodnych form doskonalenia wiedzy i umiejętności wychowawców klas,
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu zespolenia działań służących wychowaniu młodzieży niedostosowanej społecznie,
  - 6) bieżące monitorowanie problemów wychowawczych Szkoły,
  - 7) analizowanie wyników pracy wychowawczej Szkoły na koniec każdego semestru,
  - 8) inspirowanie wychowawców klas do autorefleksji nad jakością własnej pracy i przyczynami niepowodzeń w każdym roku szkolnym,
  - 9) realizowanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 10) ocena jakości pracy zespołów wychowawców po każdym semestrze.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) stwarzanie optymalnych warunków dla rozwoju osobowości każdego ucznia w sferze intelektualnej, emocjonalnej i moralnej, społecznej i zdrowotnej,
  - 2) wzmacnianie poczucia jego wartości i sprzyjanie rozwojowi indywidualności,
  - 3) rozwijanie inicjatywy twórczej i samorządności, uczenie współpracy w zespole.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami
  - 3) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach z wychowawcą.
7. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu młodzieży, a także wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uzdolnionych, jak i mających trudności z realizacją programu nauczania).
8. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami w celu włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły oraz poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci.
9. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi profesjonalną pomoc w zdiagnozowaniu potrzeb i problemów młodzieży, także zdrowotnych, oraz w rozpoznaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## §20

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
  - 2) modyfikowanie, w miarę potrzeb, ustalonego zestawu programów nauczania,
  - 3) ustalenie wykazu umiejętności i postaw, które należy doskonalić i kształtować w danym zespole,
  - 4) przeprowadzenie analizy uwarunkowań kontekstowych służącej poznaniu środowiska wychowawczego uczniów, ich problemów i oczekiwań wobec społeczności szkolnej.

## §21

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów,
  - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom,
  - 4) działania na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 5) współpraca z rodzicami uczniów wymagających wsparcia,
  - 6) współpraca z wychowawcami i nauczycielami,



- 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) udział w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 9) realizacja działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 10) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów, prowadzenie badań w kierunku zdiagnozowania uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 12) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi działania opiekuńcze, takimi jak:
  - a) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
  - b) ośrodki pomocy społecznej,
  - c) sąd rodzinny,
  - d) kuratorzy.
- 14) udział w szkolnym zespole ds. doradztwa zawodowego.

## §22

1. W Szkole tworzy się stanowiska: głównego księgowego, wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego i kierownika gospodarczego.
2. Osoby wymienione w ust.1 pełnią swoje funkcje w Szkole i w Zespole.

3. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej lub w drodze konkursu.
4. Do kompetencji głównego księgowego należy:
  - 1) planowanie budżetu i nadzór nad jego realizacją,
  - 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - 3) ewidencja księgowa operacji gospodarczych,
  - 4) inne działania wynikające z zakresu obowiązków.
5. Do kompetencji wicedyrektorów należy:
  - 1) współpraca z Dyrektorem w zakresie ewaluacji wewnętrznej doskonalenia jakości pracy Szkoły,
  - 2) kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i innej działalności Szkoły,
  - 3) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
  - 4) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej,
  - 5) motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego.
  - 6) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 7) przygotowywanie projektów oceny pracy nauczyciela, nad którymi pełnią nadzór pedagogiczny,
  - 8) współpraca z Radą Rodziców i pedagogiem szkolnym w sprawach wychowawczych,
  - 9) współpraca z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego Zespołu w danym roku szkolnym,
  - 10) kontrola układu tygodniowego planu zajęć uczniów i nauczycieli oraz dyżurów nauczycieli pod względem zgodności z zasadami higieny pracy,
  - 11) kontrola dyżurów nauczycieli w czasie przerw,

- 12) kontrola dokumentacji nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentacji opiekunów kół zainteresowań,
  - 13) koordynowanie prac nauczycieli związanych z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników szkolnych,
  - 14) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 15) pełnienie nadzoru nad pracą biblioteki szkolnej,
  - 16) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
  - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.
6. Kompetencje kierownika kształcenia praktycznego opisane są w § 14 ust. 9.
7. Do kompetencji kierownika gospodarczego należy:
- 1) organizacja pracy pracowników obsługi,
  - 2) dokonywanie zakupów,
  - 3) realizacja zamówień w trybie przetargów,
  - 4) nadzór nad mieniem jednostki,
  - 5) inne działania wynikające z zakresu obowiązków.

## Rozdział VII

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### §23

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz postępów w tych obszarach w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, obowiązków określonych w niniejszym statucie, jak również zaangażowania ucznia w życie klasy i Szkoły..
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania,

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

## §25

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania nauczyciele formułują samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do 20 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w bibliotece.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku, informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Uczniów informuje wychowawca podczas zajęć, nie później niż do 15 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie informacji wymienionych w ust. 2 i 4 uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

## §26

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy o ocenie decyduje nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom do wglądu: na zajęciach edukacyjnych, na spotkaniach wychowawcy z uczniami lub spotkaniach z rodzicami. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na

terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca tego roku szkolnego.

#### §27

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

#### §28

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu (w przypadku ostatnich klas – w grudniu).



2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w czerwcu (w przypadku ostatnich klas – w kwietniu).
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. Oceny bieżące mogą być uzupełnione o „+” (poza stopniem celującym) lub „-” (poza stopniem niedostatecznym).
5. Nie dopuszcza się stosowania przy ocenach śródrocznych i końcoworocznych znaków „+” i „-”.
6. Informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
  - 1) wprowadza się różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, których stosowanie warunkuje specyfika przedmiotu, np.:
    - a) odpowiedź ustną (referat, recytacja, interpretacja tekstu lub problemu itp.),
    - b) odpowiedź pisemną (sprawdzian, test, praca klasowa, kartkówka itp.),
    - c) obserwację śródlekcyjnej i pozalekcyjnej aktywności ucznia,
    - d) ćwiczenia praktyczne.
  - 2) wprowadza się system „+” i „-”, w którym „+” oznacza pozytywną formę aktywności ucznia, „-” oznacza nieodpowiednią formę aktywności.
7. Każdy uczeń w ciągu semestru nauki powinien być oceniony w dwóch obszarach: wiedzy i umiejętności. Częstotliwość sprawdzania wiedzy i umiejętności precyzują przedmiotowe zasady oceniania.
8. Każda praca klasowa powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a jej przewidywany termin zaznaczony w elektronicznym dzienniku

lekcyjnym. Pracę klasową musi poprzedzić lekcja powtórzeniowa lub określenie przez nauczyciela zakresu materiału i problemów do powtórzenia. Praca klasowa podsumowująca dział nauczania powinna trwać co najmniej 30 minut

9. Uczeń może pisać tylko 1 pracę klasową danego dnia i nie więcej niż 3 w tygodniu.
10. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia nauczyciel sprawdza jego wiedzę i umiejętności w ustalonych przez siebie terminie i formie.
11. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń zalicza pracę klasową w terminie 2 tygodni od rozdania ocenionych prac, w formie i czasie ustalonych przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie wywiąże się z tego obowiązku, otrzymuje stopień niedostateczny.
12. Jeżeli uczeń otrzyma stopień niedostateczny z pracy klasowej, ma prawo do poprawy (za wyjątkiem pracy niesamodzielnej), w formie i czasie ustalonych przez nauczyciela.
13. Stopnia niedostatecznego z poprawy pracy klasowej nie wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
14. Sprawdzian pisemny z trzech ostatnich lekcji, którego czas trwania nie przekracza 15 minut jest traktowany jak odpowiedź ustna i nie musi być zapowiadany.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wkład pracy ucznia w wywiązywanie się z obowiązków na lekcjach.
16. O ocenie śródrocznej i rocznej decyduje średnia ocen ważonych ze stopni cząstkowych wyrażonych cyframi. Szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów określają przedmiotowe zasady oceniania. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej trzech ocen cząstkowych.
17. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na pierwszy semestr, powinien w terminie ustalonym przez nauczyciela zaliczyć wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania pierwszego semestru.
18. Stopień roczny ustala się, oceniając pracę ucznia, uwzględniając jego postępy w nauce w ciągu całego roku szkolnego oraz biorąc pod uwagę średnią ważoną z całego roku.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) opinię Szkoły o stosunku ucznia do obowiązków szkolnych, tradycji szkoły, kultury języka, troski o bezpieczeństwo własne i innych osób,
  - 2) godne i właściwe postępowanie w Szkole i poza nią oraz działanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, a także okazywanie szacunku innym osobom.
  
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
  
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

### §30

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
  - 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, uzyskując bardzo dobre oceny w nauce lub usilnie stara się pokonać trudności i otrzymywać pozytywne oceny na miarę swoich możliwości,
  - 2) jest pilny i obowiązkowy,

- 3) wykazuje inicjatywę i samodzielność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- 4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i praktyczną naukę zawodu bez godzin nieusprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych spóźnień,
- 5) przestrzega statutu Szkoły i dba o dobro społeczności szkolnej,
- 6) zna tradycje Szkoły i troszczy się o jej dobre imię,
- 7) jest koleżeński, bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły, pełniąc funkcje społeczne lub organizatorskie,
- 8) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo innych,
- 9) nie ulega uzależnieniom nikotynowym, alkoholowym, narkotykowym i behawioralnym,
- 10) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom obsługi, instruktorom praktycznej nauki zawodu i kolegom szkolnym,
- 11) dba o swój estetyczny wygląd i kulturę języka w szkole i poza nią.

2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:

- 1) uzyskuje w nauce wyniki na miarę swoich możliwości,
- 2) obowiązkowo i systematycznie wypełnia zadania uczniowskie,
- 3) dba o dobro społeczności szkolnej,
- 4) przestrzega zasad statutu Szkoły,
- 5) zna tradycje Szkoły i dba o jej dobre imię,
- 6) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- 7) wyróżnia się kulturą osobistą i dba o kulturę języka,
- 8) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo innych ludzi.

3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:

- 1) uzyskuje w nauce wyniki na miarę swoich możliwości,
- 2) przestrzega zasad statutu Szkoły i zna jej tradycje,
- 3) prezentuje zadowalający poziom kultury osobistej i języka,

- 4) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo innych ludzi,
  - 5) stara się podejmować działania na rzecz klasy lub Szkoły.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:
- 1) uzyskuje słabe wyniki w nauce, poniżej swoich możliwości,
  - 2) nie przestrzega w pełni zasad statutu Szkoły,
  - 3) nie zawsze zachowuje pożądany poziom kultury osobistej i języka,
  - 4) wykazuje bierną postawę w życiu klasy i Szkoły.
5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
- 1) uzyskuje, z powodu lenistwa i lekceważenia obowiązków szkolnych, wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,
  - 2) nie przestrzega zasad statutu Szkoły,
  - 3) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i kolegów w szkole i poza nią,
  - 4) wykazuje brak kultury osobistej i języka,
  - 5) nie dba o własne zdrowie, poddaje się nałogom.
6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
- 1) rażąco lekceważy obowiązki szkolne i łamie zasady zawarte w statucie Szkoły, za co otrzymał naganę z ostrzeżeniem,
  - 2) dopuszcza się aktów agresji,
  - 3) używa wulgarnego języka, a jego postawa przeczy zasadom kultury,
  - 4) dopuszcza się dewastacji mienia szkolnego,
  - 5) stanowi zagrożenie dla własnego zdrowia i bezpieczeństwa innych ludzi.
7. Nieusprawiedliwiona absencja wpływa na ocenę zachowania w 50%.
8. Wychowawca klasy ma decydujący wpływ na ocenę zachowania.
9. Wychowawca ustalając końcoworoczną ocenę zachowania, powinien promować poprawę zachowania ucznia i poprawę jego frekwencji.

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców na zebraniach z rodzicami i/lub poprzez zapis w e-dzienniku.
2. Nie później niż na 21 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
3. Nie później niż na 21 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen).
4. Nieobecność rodziców na zebraniu zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub końcoworoczną wystawia wychowawca w porozumieniu z nauczycielem uczącym tego samego przedmiotu.
6. Tryb ustalania oceny zachowania:
  - 1) na 21 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen zachowania dla uczniów danej klasy,
  - 2) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli uczących w danym oddziale.
7. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu w szkole w terminie 21 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady

Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie Szkoły.

- 2) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, w celu uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej, p odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, z których uczeń uzyskał niesatysfakcjonującą ocenę , w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżenia, czyli wpłynięcia do Szkoły pisemnego wniosku lub podania ucznia bądź jego rodziców.
  - 3) Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu Szkoły) informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
  - 4) sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla poszczególnych zajęć edukacyjnych), który zawiera:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - 2) termin tych czynności,
  - 3) zadania sprawdzające,
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
9. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do dokumentacji przebiegu nauki. Protokół zostaje uzupełniony pisemną pracą ucznia i informacją o jego ustnych odpowiedziach.

10. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie ww. czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
12. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

### §32

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie, złożony do Dyrektora Szkoły na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.



1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania, 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 klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenia, a także pracę komisji, przeprowadza się w trybie i formie określonych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy 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.

### §34

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z 1 albo 2 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać z nich egzamin poprawkowy.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w trybie i formie określonych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

## Rozdział VIII

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

#### §35

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-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. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu efektywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
    - a) bezrobocie,
    - b) problemy zdrowotne.
  - 3) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
  - 4) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
  - 5) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,

- 6) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych,
  - 7) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia,
  - 8) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 9) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 10) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 11) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
  - 12) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 13) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szczegółowy program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział IX**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### §36

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji o działalności Szkoły,
- 2) ochrony i poszanowania godności osobistej i przekonań religijnych,
- 3) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 4) opieki wychowawczej, higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 6) życzliwego i sprawiedliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) informacji o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów na 21 dni przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, technologii informacyjnej i dóbr kultury,
- 9) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 10) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 11) pełnej informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania.

2. W przypadku naruszenia praw uczeń może odwołać się do:

- 1) wychowawcy, jeśli jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik Szkoły,
  - 2) Dyrektora, gdy jego prawa narusza wychowawca.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać wewnętrznego prawa obowiązującego w Szkole,
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
  - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i życiu Szkoły,
  - 4) dbania o bezpieczeństwo swoje i rówieśników podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych,
  - 5) przestrzegać zasady, że ubiór szkolny powinien być czysty, estetyczny i skromny, niesugerujący przynależności do jakiegokolwiek grupy subkulturowej lub utożsamiania się z nią,
  - 6) dbać i szanować mienie szkolne (rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za umyślnie i celowo dokonane przez dziecko zniszczenia),
  - 7) dbać o dobre imię Zespołu Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Polaków spod Znak Rodła i zakładu pracy, w którym odbywa się praktyka,
  - 8) godnie reprezentować Szkołę podczas zawodów, olimpiad, konkursów oraz w kontaktach środowiskowych,
  - 9) poznać historię i tradycje Szkoły,
  - 10) pogłębiać wiedzę o patronach Szkoły,
  - 11) przyjąć Prawdy Polaków spod Znak Rodła za podstawę własnego etosu moralnego i potwierdzać je na co dzień postawą godnego człowieka,
  - 12) szanować poglądy i przekonania innych ludzi.
4. Usprawiedliwienie nieobecności w szkole następuje poprzez usprawiedliwienie nieobecności przez lekarza na druku przewidzianym dla pracowników.
5. Galowym strojem uczniowskim jest:
- 1) dla dziewcząt – biała lub jasnego koloru bluzka i ciemnego koloru spódniczka lub spodnie,

- 2) dla chłopców – biała lub jasnego koloru koszula i ciemnego koloru spodnie.
6. Uczeń ma obowiązek występowania w galowym stroju w czasie następujących uroczystości lub w związku z określonymi sytuacjami:
- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) imprezy okolicznościowe, np. Dzień Edukacji Narodowej, święto Szkoły, spotkanie opłatkowe,
  - 3) apele szkolne,
  - 4) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
  - 5) na polecenie Dyrektora, wychowawcy bądź Samorządu Uczniowskiego.

## §37

### Nagrody i kary

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wysokie oceny z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
  - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
  - 4) wyróżniającą się frekwencją,
  - 5) działalność na rzecz Szkoły.
2. Formy nagradzania uczniów są następujące:
  - 1) pochwała wychowawcy z wpisaniem do dziennika,
  - 2) pochwała Dyrektora Zespołu wobec klasy,
  - 3) pochwała Dyrektora Zespołu na apelu szkolnym,
  - 4) pochwała Dyrektora Zespołu na uroczystościach szkolnych,
  - 5) wpis do kroniki szkolnej,



- 6) list pochwalny do rodziców,
- 7) nagroda książkowa z dedykacją,
- 8) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
- 9) nagroda dla klasy za wyniki we współzawodnictwie międzyklasowym.

2a. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody do:

- 1) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 2) wychowawcy,
- 3) dyrektora szkoły.

2b. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem należy wnieść w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia otrzymania nagrody.

3. Uczeń może otrzymać karę w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania obowiązków ucznia,
- 2) posiadania, używania i rozprowadzania na terenie szkoły, lub w czasie imprez przez nią organizowanych, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów,
- 3) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, stwarzania zagrożenia dla zdrowia własnego i innych osób oraz kradzieży mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez przez nią organizowanych,
- 4) wykroczenia, zagrażającego życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej,
- 5) arogancji, wulgarnego języka, kłamstwa, braku szacunku dla koleżanek i kolegów, pracowników Zespołu oraz pracodawców, nagminnego spóźniania się na zajęcia, umyślnego spowodowania w szkole zniszczenia bądź uszkodzenia sprzętów, wyposażenia itp.,
- 6) picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków psychoaktywnych na terenie placówki,

- 7) lekceważącego stosunku do nauki i braku dyscypliny w przygotowaniu do zajęć szkolnych,
  - 8) umyślnego i samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych, w tym celowego i świadomego unikania lekcji powtórzeniowych, sprawdzianów oraz badań wiedzy i umiejętności,
  - 9) używania na lekcjach telefonu komórkowego i innych podobnych urządzeń medialnych w celach innych niż dydaktyczne i na wyraźne polecenie nauczyciela,
4. Za nieprzestrzeganie statutu Szkoły, w szczególności nierealizowanie obowiązku szkolnego, zachowanie niegodne ucznia, w tym działania przeciw zdrowiu, bezpieczeństwu i godności innych członków społeczności szkolnej, uczeń może być ukarany poprzez:
- 1) upomnienie Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy,
  - 2) naganą, której może udzielić Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego bądź Rady Rodziców,
  - 3) naganą z ostrzeżeniem, której może udzielić Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego bądź Rady Rodziców,
  - 4) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców, pracodawców o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
5. Uczeń mający nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania nie może kandydować do władz Samorządu Uczniowskiego i być jego członkiem (Rada Samorządów Klasowych, Zarząd).
6. Uczeń – członek władz Samorządu Uczniowskiego – który nagminnie łamie zapisy regulaminów wewnątrzszkolnych, zostaje, na wniosek wychowawcy lub Dyrektora, automatycznie wykluczony z władz Samorządu Uczniowskiego.
7. Rozwiązanie umowy o pracę skutkuje skreśleniem z listy uczniów.

8. Decyzję o wymierzeniu kar podejmuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
9. Od udzielonej kary uczeń może odwołać się do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni.
10. W przypadkach wymienionych powyżej można zastosować karę dodatkową w postaci:
  - 1) zakazu reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
  - 2) obowiązku naprawienia wyrządzonych szkód,
  - 3) wniosku do Samorządu Uczniowskiego o zawieszenie lub odwołanie ucznia z pełnionych funkcji społecznych.
11. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na wniosek wychowawcy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej bez stosowania gradacji kar, w przypadku gdy:
  - 1) łamie w sposób rażący obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
  - 2) ignoruje wszelkie polecenia i zasady współżycia społecznego,
  - 3) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, zagrażając ich zdrowiu, oraz znęca się nad nimi psychicznie,
  - 4) używa alkoholu i środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów, zachęca swoich kolegów do stosowania ww. używek,
  - 5) pojawił się w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez placówkę (wycieczka, dyskoteka, studniówka),
  - 6) rozprawia środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, papierosy tytoniowe i e-papierosy,
  - 7) szkodzi dobremu imieniu Szkoły swoim niestosownym i wulgarnym zachowaniem podczas obowiązkowych zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
  - 8) dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie szkoły i poza nią,
  - 9) świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkoły lub własność swoich kolegów.
12. W przypadku skreślenia z listy uczniów uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu nadzorującego Szkołę – Kuratorium

Oświaty w Olsztynie. Odwołanie powinno być złożone w formie pisemnej w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

13. W przypadku odwołania się ucznia lub jego rodziców od powyższej decyzji Dyrektor Szkoły może:

- 1) uznać, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie,
- 2) przesłać organowi odwoławczemu odwołanie wraz z aktami sprawy i potwierdzeniem otrzymania przez stronę decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.

14. W trakcie rozpatrywania odwołania, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń ma prawo uczęszczać do Szkoły.

## **Rozdział X**

### **Wolontariat**

§38

2. Samorząd szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu.
3. Podejmowanie działań wolontariackich ma na celu:
  - 1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
  - 2) zaangażowanie uczniów do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu,
  - 3) rozwijanie wśród młodzieży postaw prospołecznych, zaangażowania w działania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności,
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze charytatywnym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
  - 5) łączenie, na poziomie szkoły i jej otoczenia, młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami oczekującymi wsparcia,
  - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej i lokalnej,
  - 7) promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym,
  - 8) upowszechnianie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami.
4. Działalność wolontariacka może odbywać się w czasie zajęć edukacyjnych lub po zajęciach w dwóch obszarach:

- 1) w środowisku szkolnym,
  - 2) w środowisku lokalnym.
5. Wolontariuszem może być każdy uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni musi uzyskać pisemną zgodę rodziców na podjęcie działań wolontariackich.
  6. Jeżeli działalność wolontariacka odbywa się w czasie zajęć edukacyjnych, opiekę na wolontariuszami sprawuje nauczyciel.
  7. Uczestnictwo w działalności wolontariackiej podejmowanej po zajęciach edukacyjnych wymaga pisemnej zgody rodziców lub samego pełnoletniego ucznia.
  8. Działalność wolontariacka w obszarze środowiska szkolnego nie wymaga podpisania umowy.
  9. Podejmowanie przez Szkołę działalności wolontariackiej na rzecz środowiska lokalnego odbywa się w oparciu o umowę zawartą między Dyrektorem Szkoły a instytucją, z którą, lub na której rzecz, będą podejmowane działania.
  10. Umowa, o której mowa w ust. 8 może mieć formę ustną lub pisemną.
  11. Działalność wolontariacka jest dobrowolna i nieodpłatna.

## **Rozdział XI**

### **Ceremoniał szkoły i jej tradycje**

§39

2. Ceremoniał szkolny dotyczy uroczystości organizowanych z udziałem pocztu sztandarowego z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic, znaczących wydarzeń w życiu Szkoły, miasta, regionu i kraju, jak również odnosi się do zbioru zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości.
3. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.
4. Do najważniejszych uroczystości szkolnych, podczas których obowiązuje ceremoniał, należą:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) święto Szkoły,
  - 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 4) „Ostatni dzwonek” dla klas kończących,
  - 5) spotkanie z Rodziną Katyńską w ramach projektu *Katyń – ocalić od zapomnienia*,
  - 6) apele z okazji rocznic i świąt państwowych,
  - 7) inne ważne uroczystości szkolne.
5. Oficjalne uroczystości szkolne rozpoczynają się wprowadzeniem pocztu sztandarowego oraz hymnem narodowym, kończą – odprowadzeniem pocztu.
6. Do tradycji Szkoły zalicza się:

- 1) spotkania noworoczne (jasełka) z udziałem patronów Szkoły, Rady Pedagogicznej i młodzieży,
  - 2) spotkania z patronami Szkoły,
  - 3) wigilie klasowe,
  - 4) prowadzenie kroniki Szkoły.
7. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy (§ 36 ust.5).



**Rozdział XII**  
**Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej**  
**Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2**

§40

2. W latach szkolnych 2017/2018 – 2019/2020 w Branżowej Szkole I stopnia prowadzi się klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej aż do czasu ich likwidacji zgodnie z art. 163 *Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60)*.
3. Do klas, o których mowa w ust. 1, stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące zasadniczych szkół zawodowych.
4. Uczniowie klas, o których mowa w ust. 1, otrzymują świadectwa ustalone dla dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych, opatrzone pieczęcią Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2 w Olsztynie.

## Rozdział XIII

### Postanowienia końcowe

#### §41

2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### §42

2. Zmiany niniejszego statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Statut obowiązuje całą społeczność Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Polaków spod Znak Rodła w Olsztynie: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, do którego wszyscy rodzice i uczniowie mają bezpłatny dostęp.
5. Podstawa prawna:
  - 1) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz 2017 r. poz. 60 z późn. zm.),
  - 2) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);  
*Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),

- 3) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534),*
- 4) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532 oraz z 2017 r. poz. 1643),*
- 5) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646),*
- 6) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622),*
- 7) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843),*
- 8) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 124, poz. 860, z 2008 r. Nr 144, poz. 903 oraz z 2010 r. Nr 60, poz. 374) – dotyczy uczniów/słuchaczy, którzy przed dniem wejścia w życie rozporządzenia rozpoczęli naukę w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,*
- 9) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7),*
- 10) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z dnia 24 września 2009 r. z późn. zm.).*

Uchwałą na wniosek Rady Pedagogicznej Nr 6/2017/2018 z dnia 29 listopada 2017 r. przyjęto statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Olsztynie przy Zespole Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Polaków spod Znak Rodła w Olsztynie.  
Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. (Dz. U. poz. 1451)

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 12/2017/2018 z dnia 17 stycznia 2018 roku przyjęto zmiany do statutu.

Podstawa prawna zmian: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. (Dz. U. poz. 1451)

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 16/2017/2018 z dnia 06 lutego 2018 roku przyjęto zmiany do statutu.

Podstawa prawna zmian: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. (Dz. U. poz. 1451)