

Statut Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia

Tekst ujednoczony na dzień 27 listopada 2023 r.

Tekst Statutu Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia zmieniony Uchwałą nr 7 /2023/2024

**Rady Pedagogicznej Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia
z dnia 27.11.2023 r. w sprawie zmian w Statucie Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia**

Tekst zawiera 139 ponumerowanych stron

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483; 2006 nr 200 poz. 1471, 2009 nr 114 poz. 946).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 1327).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 910).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60 i 949; 2018 poz. 2245; 2019 poz. 1287).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 2215).
7. Akty wykonawcze MEiN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 poz. 1057).
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1781).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 869, 1622, 1649, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2020 poz. 821).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 1359).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 256 z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1282).
15. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2020 poz. 17).

Dział I **Przepisy ogólne**

Rozdział 1. **Przepisy definiujące**

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Rzemieślniczą I stopnia;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia;
- 7) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć wicedyrektorów Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę wychowawczą jeden z oddziałów w Branżowej Szkole Rzemieślniczej I stopnia;
- 9) programie profilaktyczno-wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny obowiązujący w Branżowej Szkole Rzemieślniczej I stopnia.

2. Statut zawiera postanowienia dotyczące uczniów branżowej szkoły I stopnia.

Rozdział 2. **Informacje ogólne o szkole**

§ 2. 1. Branżowa Szkoła Rzemieślnicza I stopnia, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną.

2. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.

3. Branżowa Szkoła Rzemieślnicza I stopnia jest publiczną szkołą ponadpodstawową - trzyletnią branżową szkołą I stopnia.

4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

5. Szkoła realizuje programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach dla szkoły branżowej I stopnia.

6. Szkoła stosuje ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

7. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

8. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectw, certyfikatów, aneksów lub dyplomów państwowych.

§ 3. 1. Siedzibą Branżowej Szkoły Rzemieślnicza I stopnia jest budynek przy ulicy Chopina 28 w Lublinie.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości z siedzibą przy ulicy Rynek 2 w Lublinie.

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

4. Branżowa Szkoła Rzemieślnicza I stopnia używa nazwy: Branżowa Szkoła Rzemieślnicza I stopnia.

§ 4. 1. Branżowa Szkoła Rzemieślnicza I stopnia kształci uczniów w zawodach, które Dyrektor szkoły ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, takich jak:

- 1) 721306 - blacharz samochodowy;
- 2) 711402 - betoniarz zbrojarz;
- 3) 751201 - cukiernik;
- 4) 712101- dekarz;
- 5) 741203 - elektromechanik pojazdów samochodowych;
- 6) 741103 - elektryk;
- 7) 343101 - fotograf;
- 8) 514101 - fryzjer;
- 9) (uchylony);
- 9a) 732305 operator procesów introligatorskich;
- 10) 512001 - kucharz;
- 11) 753106 - kuśnierz;
- 12) (uchylony);
- 13) (uchylony);
- 12a) 713203 - lakiernik samochodowy;
- 14) 723103 - mechanik pojazdów samochodowych;
- 15) 712618 - monter sieci i instalacji sanitarnych;
- 16) 712905 - monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 17) 753602 - obuwnik;
- 18) 751204 - piekarz;
- 19) 522301 - sprzedawca;
- 20) 752205 - stolarz;

- 21) (uchylony);
- 21a) 751108 - przetwórcza mięsa;
- 22) 731305 - złotnik-jubiler;
- 23) 711501- cieśla;
- 24) 711204 - murarz-tynkarz;
- 25) 723107 - mechanik motocyklowy;
- 26) 753105 - krawiec;
- 27) 513101 - kelner.

2. Szkoła funkcjonuje na podbudowie programowej 8 - letniej szkoły podstawowej.

3. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole Rzemieśniczej I stopnia trwa trzy lata.

4. Absolwenci Branżowej Szkoły Rzemieśniczej I stopnia otrzymują wykształcenie zasadnicze branżowe.

5. Do Branżowej Szkoły Rzemieśniczej I stopnia mogą być przyjęci uczniowie, obywatele Ukrainy, przebywający legalnie w Polsce w związku z działaniami wojennymi na terenie swojego państwa.

Dział II

Informacje szczegółowe o szkole

Rozdział 1.

Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole Rzemieśniczej I stopnia

§ 5. 1. W Branżowej Szkole Rzemieśniczej I stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej I stopnia są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.

2. Uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły, Dyrektor - w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę - ustala zawody, w których kształci szkoła, po:

- a) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust. 5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

3. Kwalifikacje zawodowe uczeń potwierdza przez zdanie egzaminów zewnętrznych - egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego.

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

5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

6. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w zakładach rzemieślniczych i usługowych województwa lubelskiego.

7. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy młodocianym pracownikiem i jego rodzicem (opiekunem prawnym) a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia.

8. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na terenie szkoły lub na zajęciach doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników organizowanych przez centrum kształcenia zawodowego.

9. Szkoła kieruje uczniów na doksztalanie teoretyczne do centrum kształcenia zawodowego lub do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe realizowane w formie turnusu doksztalania teoretycznego młodocianych, zgodnie z przepisami w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

10. Koszty kształcenia w ramach zajęć doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników pokrywa szkoła. Uczeń opłaca koszty dojazdu na miejsce, wyżywienia i internatu.

11. Rodzic (opiekun prawny) jest odpowiedzialny za dojazd ucznia niepełnoletniego na miejsce, w którym organizowane są zajęcia doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników oraz za bezpieczny powrót dziecka do domu.

12. Uczeń skierowany na zajęcia doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników zwolniony jest z zajęć szkolnych i z odbywania praktycznej nauki zawodu. Nieobecność na zajęciach lekcyjnych ucznia w tym czasie jest usprawiedliwiona.

13. Uczeń, który bierze udział w zajęciach doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników, zobowiązany jest do bezwzględnego podporządkowania się wymaganiom stawianym przez centrum kształcenia zawodowego, a w szczególności do systematycznego uczestniczenia w zajęciach, uczenia się i właściwego zachowania.

14. Oceny uzyskane przez ucznia na zajęciach doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników oraz wystawiona ocena zachowania są podstawą do klasyfikacji i promocji w danym roku szkolnym.

15. W przypadku nagminnego opuszczania zajęć i rażącego naruszenia dyscypliny uczniów może być skreślony z listy uczestników zajęć dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, co z kolei może spowodować poniesienie określonych konsekwencji w szkole, łącznie ze skreśleniem z listy uczniów.

16. Po ukończeniu zajęć dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników uczeń otrzymuje zaświadczenie, które przekazuje wychowawcy oddziału.

17. Nauka na zajęciach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników odbywa się na podstawie umów między Dyrektorem szkoły a centrum kształcenia zawodowego.

18. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników mogą prowadzić osoby spełniające wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

19. Pracodawca jest zobowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:

- 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
- 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
- 3) sposób dokształcania teoretycznego;
- 4) wysokość wynagrodzenia;
- 5) prawa i obowiązki stron umowy.

20. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:

- 1) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
- 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
- 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
- 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

21. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają programy nauczania dla zawodu sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

22. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.

23. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:

- 1) realizować podstawy programowe kształcenia w zawodach, ustalone dla szkoły branżowej I stopnia zamieszczone w programie nauczania dla danego zawodu;

2) zapewnić osobę szkolącą młodocianych, spełniającą wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

24. Uczniowie klas trzecich, kończący naukę zawodu, zdają egzamin zawodowy, który jest organizowany przez OKE w Krakowie lub egzamin czeladniczy, który składają przed Komisją Izby Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Lublinie.

25. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły.

26. Szkoła może zorganizować dla uczniów zajęcia zwiększające szanse ich zatrudnienia na rynku pracy, za zgodą organu prowadzącego, we współpracy z pracodawcami, urzędami pracy, placówkami kształcenia ustawicznego, centrami kształcenia zawodowego.

27. Dyrektor szkoły, może podjąć decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych z powodu: zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach zagrażającej zdrowiu uczniów, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

28. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może dotyczyć klas, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

29. W okresie czasowego zawieszenia zajęć stacjonarnych, jeśli zawieszenie zajęć trwa dłużej niż dwa dni, z powodów wymienionych w ust. 27, zajęcia odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość od trzeciego dnia trwania nauki zdalnej. O sposobach realizacji powyższych zajęć Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

30. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;

lub

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem/ opiekunem prawnym;

lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;

lub

4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

31. Zajęcia kształcenia zawodowego z wykorzystaniem metod i form pracy zdalnej prowadzi się w zakresie:

- 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych,
- 2) zajęć praktycznych.

32. Program nauczania zawodu może ulec modyfikacji w taki sposób, że część kształcenia przewidzianego do realizacji w klasach programowo wyższych może być realizowana w bieżącym roku szkolnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a część kształcenia niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem tych metod może być realizowana w klasach programowo wyższych w następnych latach szkolnych.

33. W przypadku uczniów będących młodocianymi pracownikami zajęcia praktyczne zaplanowane do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono ograniczenia funkcjonowania szkół mogą być, w uzgodnieniu z pracodawcą, zrealizowane do końca roku szkolnego lub w klasach programowo wyższych. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół uczniowie mogą realizować zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego lub kształcenia ogólnego przewidzianego do realizacji w tej samej klasie lub klasach programowo wyższych.

34. W przypadku uczniów najwyższych klas szkoły branżowej, którzy po zakończeniu ograniczenia funkcjonowania szkół nie będą mogli kontynuować praktycznej nauki zawodu z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, uczniowie ci uzyskują roczną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu za faktyczny okres realizacji nauki zawodu.

35. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego przed wejściem w życie rozporządzenia w sprawie czasowego ograniczenia działalności szkół, tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w przypadku godzin realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin - w ramach godzin ponadwymiarowych.

36. Dyrektor szkoły ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

37. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

38. Uczniowie z Ukrainy mogą być przyjęci do jednego oddziału lub dołączeni do istniejących oddziałów ogólnodostępnych w zależności od poziomu znajomości języka polskiego.

39. W zależności od potrzeb w szkole może być zatrudniona osoba w charakterze pomocy nauczyciela w oddziale dla uczniów z Ukrainy, która posługuje się językiem ukraińskim w mowie i piśmie.

40. W miarę potrzeb szkoła może zorganizować dla uczniów z Ukrainy dodatkowe lekcje języka polskiego lub innych przedmiotów.

41. Zadania szczegółowe związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi:

- 1) Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
 - a) organizacji dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - b) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - c) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia, działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
 - d) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - e) wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
 - f) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
- 2) Formy wsparcia, o których mowa w ust. 41 są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
- 3) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

42. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy trzeciej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:

- 1) uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się lub zdał egzamin czeladniczy.

Rozdział 1a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. § 5a.1. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za realizację następujących zadań w szkole branżowej I stopnia, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
2. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie pracowników w okresie zawieszenia, które są odrębnymi dokumentami.
3. Zajęcia zdalne prowadzone są z wykorzystaniem środka komunikacji elektronicznej zapewniającej wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem za pomocą platformy edukacyjnej Microsoft Teams, e-dziennika, grup społecznościowych oraz poczty elektronicznej.
4. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

5. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
6. Monitorowanie postępów ucznia odbywa się poprzez:
 - 1) obserwację pracy, w tym aktywności ucznia;
 - 2) kontrolę systematyczności logowania się w aplikacji Microsoft Teams;
 - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) terminowe wykonywanie zadań.
7. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
8. Podczas nauki zdalnej ocenianiu podlegają:
 - 1) aktywność ucznia wykazywana podczas lekcji online;
 - 2) zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) prace domowe odesłane przy użyciu platformy Microsoft Teams lub poczty elektronicznej;
 - 4) prace pisemne;
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym trwania zajęć.
9. W ocenianiu zajęć wychowania fizycznego nauczyciel bierze również pod uwagę prace pisemne ucznia oraz przygotowaną prezentację na temat kultury fizycznej lub edukacji prozdrowotnej, teoretyczną znajomość zagadnień sportowych.
10. Ocenianie zachowania polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie nauki stacjonarnej i/lub zdalnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności może być przeprowadzony również za pomocą komunikacji elektronicznej.
12. Nauczyciele na bieżąco sprawdzają i uzupełniają w e-dzienniku obecność na zajęciach zdalnych.
13. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinien uwzględniać sferę prywatności ucznia oraz warunki techniczne, oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, którym uczeń dysponuje.
14. Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy.
15. Potwierdzeniem obecności na lekcji jest odpowiedni wpis w e-dzienniku.
16. Uczeń ma obowiązek punktualnie logować się na zajęcia.

17. Obecność na zajęciach zdalnych uczniów może potwierdzić w następujący sposób:

- 1) w aplikacji Microsoft Teams – potwierdzenie głosowe lub poprzez wpis na czacie;
- 2) pracy przy włączonej kamerze (decyzję o ewentualnym wyłączeniu kamery podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia);
- 3) w przypadku awarii platformy Microsoft Teams uczeń może potwierdzić swoją obecność poprzez e-dziennik Vulcan lub przekazać wiadomość na pocztę elektroniczną nauczyciela;
- 4) poprzez pobranie materiałów do lekcji lub odesłanie wykonanych zadań na pocztę elektroniczną;
- 5) niespełnienie tych warunków powoduje stwierdzenie nieobecności ucznia na zajęciach zdalnych.

18. W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem.

19. Zajęcia zdalne są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

20. W związku z przejściem na formę nauki zdalnej Dyrektor szkoły informuje młodzież o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji:

- 1) kształcenia specjalnego;
- 2) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) indywidualnego nauczania;
- 4) zajęć rewalidacyjnych;
- 5) konsultacji prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów;
- 6) realizacji praktycznej nauki zawodu.

21. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lekcji do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.

22. Nauczanie zdalne będzie realizowane:

- 1) z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams;
- 2) dzięki zastosowaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniającej wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem w dzienniku elektronicznym Vulcan, na elektronicznej poczcie klasowej oraz grupie klasowej tworzonej z wykorzystaniem komunikatorów internetowych;
- 3) przez podejmowanie przez ucznia innej aktywności określonej przez nauczyciela, która potwierdzi zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
- 4) w przypadku platformy Microsoft Teams obecność oraz aktywność ucznia monitorowana jest na bieżąco, a wynik wykonywanych zadań wyświetlany jest w panelu nauczyciela;
- 5) nauczyciele zgodnie z rozkładem zajęć mają obowiązek kontaktować się z uczniami poprzez aplikację Microsoft Teams i udzielać wskazówek niezbędnych do zrozumienia materiału oraz wykonywania poleconych zadań;
- 6) w ciągu trzech dni od zakończenia aktywności ucznia, w trakcie zdalnych zajęć, nauczyciel ma obowiązek ocenić pracę młodzieży, a w przypadku dłuższych zadań (sprawdzian, wypracowanie), należy ją ocenić w ciągu siedmiu dni:
 - a) oceniona praca wraz z informacją zwrotną lub sama informacja zwrotna dotycząca poprawności wykonania zadania powinna być przekazana uczniowi ustnie lub przesłana na koncie na platformie edukacyjnej, poczcie elektronicznej bądź dzienniku elektronicznym,
 - b) w przypadku braku aktywności ucznia na lekcji lub niezaliczenia danej partii materiału, nauczyciel ustala indywidualnie z uczniem formy oraz termin jej zaliczenia (nie może być on jednak dłuższy niż dwa tygodnie).
- 7) jeśli przez tydzień uczeń nie podejmuje próby kontaktu z nauczycielem, prowadzący zajęcia jest zobowiązany poinformować o tym wychowawcę oddziału;
- 8) wychowawca podejmuje próby kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, który nie bierze udziału w nauczaniu zdalnym;
- 9) w przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi interwencję podejmuje pedagog szkolny/psycholog lub Dyrektor szkoły.

23. Wychowawca oddziału klasowego ma obowiązek:

- 1) ustalić, czy każdy uczeń posiada dostęp do Internetu oraz do sprzętu komputerowego, a w przypadku braku możliwości technicznych do nauki zdalnej, powinien o tym fakcie niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły;

- 2) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice/opiekunowie prawni oraz nauczyciele uczący w oddziale;
 - 3) w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy poinformować uczniów o zasadach bezpiecznego i higienicznego korzystania z urządzeń umożliwiających kształcenie na odległość.
24. Za prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiedzialny jest nauczyciel danego przedmiotu.
- Do zadań nauczyciela należy:
- 1) kontaktowanie się z uczestnikami zajęć przez aplikację Microsoft Teams lub dziennik elektroniczny, elektroniczną pocztę służbową lub inne komunikatory internetowe;
 - 2) informowanie o stosowanych metodach i technikach pracy zdalnej;
 - 3) łączenie przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 4) systematyczne monitorowanie aktywności poszczególnych uczestników zajęć;
 - 5) motywowanie do udziału w zajęciach uczestników o małej aktywności;
 - 6) sprawdzanie i ocenianie aktywności uczniów na zajęciach;
 - 7) sprawdzanie na bieżąco, czy uczniowie przestrzegają zasady etykiety językowej i kultury komunikacji.
25. Zakres przekazywanych treści dostosowany jest do możliwości technicznych i psychofizycznych młodzieży.
26. Wiadomości i zadania przekazywane przez nauczycieli powinny uwzględniać równomierne obciążenie ucznia obowiązkami.
27. Korespondencja prowadzona z uczniami stanowi część dokumentacji przedmiotowej nauczyciela i jest zarejestrowana w aplikacji Microsoft Teams, w dzienniku elektronicznym, natomiast wiadomości na poczcie służbowej przechowywane są do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
28. Przetwarzanie danych podczas zdalnego nauczania jest realizowane przez szkołę w oparciu o obowiązujące regulacje RODO oraz rozporządzenia MEiN dotyczącego organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
29. Szkoła może wymagać od ucznia jedynie tych danych, które są niezbędne do założenia konta w aplikacji Microsoft Teams oraz w celu realizacji nauki w formie kształcenia na odległość.

30. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły zapewnia uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
31. W przypadku organizacji nauczania w formie zdalnej, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu, realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia w formie zdalnej.
32. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
33. Dyrektor szkoły w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

Rozdział 2.

Misja szkoły i model absolwenta

§ 6. 1. Szkoła opracowała misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły:

- 1) rozbudzanie potrzeby zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 2) rozwijanie poczucia tożsamości i przynależności do wspólnoty szkolnej, lokalnej i narodowej;
- 3) kształtowanie właściwej postawy wobec zdrowia fizycznego i psychicznego.

3. Model absolwenta szkoły:

- 1) absolwent Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - a) jest świadomy wartości zdobytej wiedzy i umiejętności,
 - b) posługuje się sprawnie językami obcymi,
 - c) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
 - d) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów,
 - e) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
- 2) absolwent Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia to człowiek:
 - a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,

- b) twórczo myślący,
- c) umiejący skutecznie się porozumiewać,
- d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- e) umiejący planować swoją pracę.

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły

§ 7. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły;
- 6) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

3. Celem kształcenia ogólnego w Branżowej Szkole Rzemieślniczej I stopnia jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania w zmieniającym się rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Branżowej Szkole Rzemieślniczej I stopnia należą:

- 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadzącą do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 8) umiejętność pracy zespołowej.

6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku i potrzeb uczniów.

7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 8. 1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz poza nią;

- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców (opiekunów prawnych);
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 15) nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie metod pracy do stopnia zawansowania językowego uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki pielęgniarce środowiska nauczania i wychowania;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury polskiej oraz innych narodów;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, selekcji i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) przygotowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o prowadzeniu dokumentacji szkolnej;
- 32) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 33) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 34) organizowanie kształcenia dla obywateli Ukrainy przebywających legalnie w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie Ukrainy.

§ 9. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 10. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów oraz stopień zadowolenia młodzieży i rodziców (opiekunów prawnych) z realizacji zadań wykonywanych przez pracowników.

§ 11. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrekcja szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy księgowości, administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi instytucjami w porozumieniu z organem prowadzącym.

Dział III **Sposoby realizacji zadań szkoły**

Rozdział 1. **Programy nauczania**

§ 12. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach dla szkoły branżowej.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo procedura wyboru programów nauczania i podręczników.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, wybierając lub opracowując autorski program, obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie całości podstaw programowych kształcenia ogólnego lub zawodowego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

8. Program nauczania ogólnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

9. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, ustalonych przez Dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, innych układów treści, które obejmują:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i metodycznym.

10. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub zespół nauczycieli składają w formie pisemnej do Dyrektora szkoły.

11. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/zespół nauczycieli.

12. Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

13. Opinia, o której mowa w ust. 12, zawiera ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

14. Program nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w każdym roku szkolnym.

15. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania i podlegają ewaluacji po każdym roku szkolnym.

16. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej.

17. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy dopuszcza Dyrektor szkoły.

18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w punkcie 1.

Rozdział 2.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 13. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawiają Dyrektorowi szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor, na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołów nauczycielskich, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w szkole.

4. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, wykaz materiałów ćwiczeniowych, które obowiązują w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie na korytarzu.

Rozdział 3.

Organizacja procesu wychowawczego

§ 14. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej ocenie sytuacji wychowawczej młodzieży oraz diagnozie potrzeb uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).

4. Program, o którym mowa w § 14 ust. 1, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się wyrażenie pozytywnych opinii o Programie wychowawczo-profilaktycznym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

6. Wychowawcy poszczególnych oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą.

8. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres kształcenia danego oddziału.

9. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy danego oddziału z własnej inicjatywy (w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego) lub na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych), uczniów danego oddziału.

Rozdział 4.

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

§ 15. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami, organizacjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia i zdrowego stylu życia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 16. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji szkoły, doradcy zawodowego z uczniami klas pierwszych i ich rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego lub psychologa,
 - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzonym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - c) rozwój zdolności ucznia w ramach dodatkowych zajęć,
 - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów,
 - e) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły.

Rozdział 5.

Wewnątrzszkolny system doradztwa

§ 17. 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Koordynatorem systemu doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel-doradca zawodowy, powołany przez Dyrektora szkoły.

3. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

4. Doradztwo zawodowe realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy;
- 2) (uchylony);
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami instytucji działających na rzecz młodzieży, np.: Środowiskowy Hufiec Pracy 3-18, Lubelska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy;
- 6) realizowania programów edukacyjnych, które mają na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy :

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Doradca zawodowy opracowuje program doradztwa zawodowego.

7. Program doradztwa zawodowego zatwierdza Dyrektor szkoły do dnia 30 września, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

8. Informacja o udziale ucznia w zajęciach doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

Dział IV

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§ 18. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział w nich ucznia jest dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ich dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności :

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

5. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia (prawni opiekunowie);
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;

- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 12) asystent edukacji romskiej.

6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej składa się do wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się dokumenty złożone w formie pisemnej w kancelarii szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) psycholog,
 - c) doradca zawodowy,
 - d) pedagog specjalny.

8. Uczniowie-obywatele Ukrainy, którzy znaleźli się legalnie na terytorium Polski w związku z konfliktem zbrojnym na Ukrainie, mogą korzystać z różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 2.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 19. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole, realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacji szkoły.

3. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się.

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 20. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego;
- 6) inne formy.

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i dodatkowych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu udział w indywidualnych konsultacjach, które mają na celu ukierunkowanie go do samodzielnej pracy;

- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

4. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel danego przedmiotu składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. W szkole można organizować kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

6. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

7. Organizowane w szkole konkursy, zawody, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień młodzieży.

Rozdział 4.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 21. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odpowiednich przepisów;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie właściwej formy pomocy;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą obserwację pedagogiczną. Na podstawie wyników tej obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio: nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem.

4. Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem.

5. Wychowawca oddziału informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w danym oddziale.

7. Wychowawca może zasięgnąć opinii wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań pracy z uczniem.

8. Wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.

9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica (opiekuna prawnego) w formie pisemnej.

10. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla jego dziecka.

11. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

13. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.

14. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica (opiekuna prawnego).

15. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.

16. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

17. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

18. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

19. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

20. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog szkolny, psycholog, doradca zawodowy.

Rozdział 5.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 22. 1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnostycznym, w zakresie funkcjonowania uczniów w środowisku szkolnym, likwidowanie barier i ograniczeń, badanie efektów pracy oraz planowanie dalszych działań;

2. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającej na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań, wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

Rozdział 6.

Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie wspierania uczniów

§ 23. 1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), obserwacja zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analiza zauważonych postępów w jego rozwoju związanych z edukacją;
- 5) analiza dokumentów (orzeczeń, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica/ opiekuna prawnego);
- 6) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenie wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie odpowiedniej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
- 8) poinformowanie pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) o zalecanych formach pomocy uczniowi;
- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 10) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły;
- 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych;
- 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;

- 5) tworzenie środowiska zapewniającego młodemu człowiekowi prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziału, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, zachęcanie uczniów do podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem na zajęcia lekcyjne, praktyczną naukę zawodu, zajęcia dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych i praktycznej nauki zawodu, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 13) współpracę z pielęgniarką, rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7.

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa.

§ 24. 1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców (opiekunów prawnych) i wychowawców;
- 11) zorganizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców (opiekunów prawnych) oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) (uchylony);
- 14) udział w pracach zespołu wychowawców;
- 15) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży;
- 16) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 17) współpraca z zespołem powołanym do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;

18) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami/ opiekunami prawnymi, uczniami w:

a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania IPET ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, innych specjalistów w:

a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod i form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielom;

5) współpraca w zależności od potrzeb z innymi podmiotami;

6) przedstawienie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Rozdział 8.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 25. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowanie we współpracy z nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, pedagogiem szkolnym programu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, psychologa w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

Rozdział 9.

Nauczanie indywidualne

§ 26. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Dyrektor szkoły, po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia celem ustalenia harmonogramu zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu.

5a. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia umożliwia realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami .

7. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo.

9. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzone są w ciągu co najmniej trzech dni.

10. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

11. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców (prawnych opiekunów) odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

12. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

13. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

14. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący.

15. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

Rozdział 10.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 27. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku szkolnego.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danego oddziału.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas oraz może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki mogą wystąpić:

- 1) pełnoletni uczeń;
- 2) niepełnoletni uczeń za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 4) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog szkolny zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.7, Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. W przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki , w formie decyzji administracyjnej.

12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

15. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

16. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

17. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

18. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

19. Decyzję w sprawie indywidualnego toku lub programu nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

20. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym programie lub toku nauki.

21. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce: „szczególne osiągnięcia ucznia”.

Dział V **Organy szkoły i ich kompetencje**

Rozdział 1. **Informacje ogólne**

§ 28. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia;
- 2) Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia;
- 3) Rada Rodziców reprezentująca rodziców (opiekunów prawnych) uczniów Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia;
- 4) Samorząd Uczniowski reprezentujący uczniów Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia.

§ 29. Każdy z wymienionych w § 28 organów działa zgodnie z obowiązującymi ustawami – Prawo oświatowe i Ustawą o systemie oświaty.

§ 30. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor.

§ 31. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektorzy;
- 2) (uchylony).

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

Rozdział 2. **Dyrektor szkoły**

§ 32. 1. Dyrektor Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia:

- 1) kieruje szkołą;
- 2) jest osobą powołaną przez organ prowadzący szkołę;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

3. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty oraz inne przepisy szczegółowe.

4. Stanowisko Dyrektora szkoły może sprawować osoba, która nie posiada uprawnień pedagogicznych.

§ 33. 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) powołuje komisję rekrutacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) organizuje egzaminy zewnętrzne;
- 9) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego;
- 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza;
- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie

programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w danym zawodzie;

- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, ewaluacyjne;
- 20) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki lub indywidualne nauczanie;
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) opracowuje formę realizacji w szkole dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniom;
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 26) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości uczniów;
- 28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 29) może skreślić ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej;
- 30) zapewnia obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 31) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 32) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeśli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 33) podpisuje dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały i Dyrektor rozstrzyga o klasyfikacji i promocji uczniów.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) informuje do 30 września w danym roku szkolnym nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza zajęcia stacjonarne w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, wystąpienia temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach zagrażającej zdrowiu uczniów, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną, wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowiska Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

- 19) organizuje spotkanie, np. z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców w celu wymiany informacji między organami szkoły;
- 20) ustala długość przerw międzylekcyjnych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 21) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii odpowiada za realizację jej zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
 - a) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - b) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami,
 - c) ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści do zrealizowania w oddziałach, uwzględniając równomierne obciążenie lekcjami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów, łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - d) ustala we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym informowania młodzieży lub rodziców/opiekunów prawnych o uzyskanych ocenach i postępach w nauce,
 - e) ustala warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wnoszenia zastrzeżeń do trybu ustalania tej oceny,
 - f) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły,
 - g) wskazuje we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać,
 - h) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje informacje o formie i terminach konsultacji,
 - i) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

22) (uchylony).

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) (uchylony);
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
- 15) przydziela funkcję mentora spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych dla nauczyciela początkującego;
- 16) może zobowiązać nauczycieli wymiarze maksymalnie 7 dni do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - a) przeprowadzania egzaminów,
 - b) prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - c) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
 - d) uczestniczenie w doskonaleniu.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 34. 1 Dyrektor może prowadzić zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 35. 1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

Rozdział 3. Rada pedagogiczna

§ 36. 1. Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Branżowej Szkole Rzemieślniczej I stopnia.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez informacje na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany.

5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

6. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników (śródrocznego i rocznego) klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) wprowadza zmiany do Statutu.

10. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- 9) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu oceny jego pracy;
- 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora;
- 12) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
- 13) wydaje opinię w sprawie wniosku o przyznanie uczniowi indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian do Statutu;
- 2) opiniuje powierzenie stanowisk kierowniczych w szkole;
- 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 5) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskimi o nadanie imienia szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

13. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.

14. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane techniką komputerową.

16. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie quorum;

- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

17. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

18. Protokół sporządza się w ciągu 3 dni po zakończeniu obrad.

19. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest protokolant.

20. Projekt protokołu dostępny jest bibliotece, aby członkowie Rady Pedagogicznej mogli zapoznać się z jego treścią.

21. Obowiązkiem członków Rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.

22. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu w ciągu 3 dni od daty sporządzenia protokołu.

23. Na następnym posiedzeniu Rada zatwierdza zgłoszone poprawki i sprostowania.

24. Protokoły z posiedzeń Rady przechowywane są w gabinecie Dyrektora szkoły.

25. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia odbytych w roku szkolnym. Księga zawiera stron”.

26. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

27. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

28. Każdy członek Rady Pedagogicznej, nawet gdy był nieobecny na zebraniu, jest zobowiązany do realizacji i przestrzegania podjętych uchwał i przyjętych postanowień.

29. Członek Rady Pedagogicznej nieobecny na zebraniu jest zobowiązany do zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem pod protokołem.

30. Szczegółowy sposób funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin.

31. Zebrania Rady Pedagogicznej przeprowadza się w trybie stacjonarnym, ale w uzasadnionych sytuacjach mogą odbywać się również w trybie zdalnym. Obecność na zdalnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciele potwierdzają przez udział w wideokonferencji przy zastosowaniu aplikacji *Microsoft Teams*.

Rozdział 4. Rada rodziców

§ 37. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców (prawnych opiekunów) z każdego oddziału.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w oddziale, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat dziecka i jego postępów w nauce lub trudności,
 - b) znajomość Statutu szkoły, regulaminów szkolnych, oceniania wewnątrzszkolnego,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie zasad działania Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) Programu wychowawczo-profilaktycznego, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców(opiekunów prawnych),
 - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego;
 - 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
 - 9) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
- 2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców wyznacza swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

12. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe i tajne,
 - b) w wyborach prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun prawny ucznia oddziału,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na pierwszym zebraniu,
 - e) wychowawca oddziału zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie przygotowuje wychowawca oddziału,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski

§ 38. 1. W Branżowej Szkole Rzemieślniczej I stopnia działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 6) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;
- 7) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły, pracę nauczycieli, którym Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

Rozdział 6.

Zasady współpracy organów szkoły

§ 39. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są na terenie szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 40. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) zgłaszania swoich propozycji do Programu wychowawczo-profilaktycznego i przekazania ich za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, psycholog, doradca zawodowy;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 7.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 41. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.

3. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Dział VI Organizacja nauczania

Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 42. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, organizowane przez Dyrektora szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, które są opisane w niniejszym Statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, przedmiotów zawodowych, etyki, religii, wychowania fizycznego;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania dla danego zawodu, ustalonego dla danej klasy;
- 7) praktyczna nauka zawodu dla uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem, jego rodzicami (opiekunami prawnymi) a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę;
- 8) zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 43. 1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych:

- 1) uczniowie mogą w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonać wyboru form realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego z oferty zajęć zaproponowanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, z uwzględnieniem bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
- 2) zajęcia, o których mowa w punkcie 1, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych,
 - d) aktywnych form turystyki.

2. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w § 43 ust. 1 pkt 2 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

2a. Dopuszcza się łączenie trzech godzin wychowania fizycznego w jednym dniu realizowanych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uwzględniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki i organizacji zajęć dla uczniów.

3. Liczba uczniów w oddziale wynosi do 36 uczniów.

4. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych liczących do 24 uczniów.

6. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

7. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

11. Na zajęciach kształcenia zawodowego dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

§ 44. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego ciągłą jego aktualizację.

§ 45. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 15 minut.

§ 46. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

Rozdział 2.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 47. 1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do pracy w wybranym zawodzie.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników, które odbywają się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy oraz umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest u pracodawców.

6. Pracodawca podpisuje umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych określają przepisy.

§ 48. 1. Młodzież, realizująca praktyczną naukę zawodu, ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) (uchylony);
- 6) korzystania z pomocy dydaktycznych zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 7) (uchylony);
- 8) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 9) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

§ 49. 1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu, ma obowiązek:

- 1) dostarczyć do szkoły zawartą z pracodawcą umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego najpóźniej w pierwszym dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek, sobotę albo w niedzielę, umowę powinien dostarczyć w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
- 2) przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i regulaminie zakładu pracy przyjmującego na praktyczną naukę zawodu;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadomować niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora praktycznej nauki zawodu, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy oraz regulaminy przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) godnie reprezentować szkołę.

§ 50. 1 Organizacja, przebieg i zasady oceniania praktycznej nauki zawodu.

- 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Dyrektor placówki;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Dyrektor szkoły współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym i psychologiem;
- 3) Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym opracowuje na dany rok szkolny listę zakładów pracy, w których młodzież może odbywać praktyczną naukę zawodu;
- 4) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych oraz zachowania ustala instruktor praktycznej nauki zawodu dwa razy w roku szkolnym;
- 5) wychowawcy oddziałów zobowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji przebiegu nauczania ucznia;
- 6) zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w arkuszach ocen ucznia;
- 7) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć Dyrektorowi szkoły nową umowę w terminie 4 tygodni - pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

- 8) uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
- a) instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - b) właścicielom firm, u których odbywają praktyczną naukę zawodu,
 - c) Dyrektorowi szkoły,
 - d) Wychowawcy oddziału.
- 9) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie szkoły.

Rozdział 3.

Organizacja nauki religii/etyki i wychowanie do życia w rodzinie

§ 51. 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub na życzenie uczniów pełnoletnich, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

5. Gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach zajęć (religii i etyki) na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z dwóch przedmiotów.

6. Gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny roczne z wymienionych zajęć.

7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

8. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4.

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 52. 1. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego;
- 3) uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji;
- 4) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu stosownej decyzji od Dyrektora szkoły;
- 5) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

4. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu
oraz
- 2) zdał egzamin zawodowy lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

5. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego

oraz

2) zdał egzamin zawodowy lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

Rozdział 5.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§ 53. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) (uchylony);
- 2) (uchylony);
- 3) dziennik biblioteki szkolnej;
- 4) dziennik pedagoga szkolnego;
- 5) dziennik psychologa.
- 6) dziennik zajęć innych.

3. (uchylony).

4. (uchylony).

5. (uchylony).

6. Dziennik pedagoga szkolnego i psychologa prowadzony jest w formie elektronicznej.

7. Dziennik lekcyjny oddziału prowadzony jest w formie elektronicznej i zawiera:

- 1) nazwisko i imię nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia;
- 2) nazwę realizowanych zajęć;
- 3) wykaz tematów oraz frekwencji uczniów na poszczególnych zajęciach;
- 4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;

- 5) wykaz ocen cząstkowych;
- 6) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.

8. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia dziennika oddziału wypełnia go zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.

Dział VII

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1.

Szkolny system wychowania

§ 54. 1. Najważniejszym dokumentem regulującym działania wychowawcze i profilaktyczne w szkole jest Program wychowawczo-profilaktyczny.

2. Działania wychowawcze mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez Dyrekcję oraz pozostałych pracowników.

3. Kluczem do działalności wychowawczej jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w misji szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) dbałości o tradycje: oddziału, szkoły i środowiska;
- 5) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 6) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne zasady akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, oddziale, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, pracownikiem młodocianym, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy oddziałów opracowują plany pracy wychowawcy oddziału na dany rok szkolny. Plan powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w oddziale:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w oddziale,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w oddziale, szkole;
- 6) budowanie wizerunku oddziału i więzi pomiędzy uczniami:
 - a) wspólne uroczystości szkolne, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do oddziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań uczniów danego oddziału,
 - e) aktywny udział oddziału w pracach na rzecz szkoły i środowiska,

- f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron ucznia”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) doradztwo zawodowe.

Rozdział 2.

Współpraca z rodzicami

§ 55. 1. Szkoła traktuje rodziców (opiekunów prawnych) jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców (opiekunów prawnych) i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, dziennik elektroniczny, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców (opiekunów prawnych) w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) inspirowanie do działania,
 - b) wspieranie inicjatyw,
 - c) wskazywanie obszarów działania.

3. Włączanie rodziców (opiekunów prawnych) do aktywnego udziału w życiu szkoły, poprzez działania w Radzie Rodziców.

4. Szkoła zapewnia rodzicom (opiekunom prawnym) prawo do:

- 1) znajomości Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie, rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;

- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem oraz doradcą zawodowym.

5. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami (opiekunami prawnymi) co najmniej trzy razy w półroczu, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

6. Ustala się następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- 1) oceny są udostępniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej (rocznej) informuje się na zebraniu rodziców (opiekunów prawnych) oraz w dzienniku elektronicznym;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu, konsultacjach oraz w dzienniku elektronicznym;
- 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych z nauczycielem.

7. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole (powyżej dwóch tygodni) wychowawca powiadamia o tym rodziców (opiekunów prawnych) za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica (opiekuna prawnego) na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

8. W przypadku uczniów obywateli Ukrainy przebywających na terenie Polski w związku z konfliktem zbrojnym na terenie Ukrainy, prawo do zapisania ucznia do szkoły, reprezentowania go wobec nauczycieli, Dyrekcji, uzyskiwania informacji

na temat ucznia, składania wniosków w jego imieniu uzyskują rodzice ucznia, opiekunowie prawni lub jeśli rodzice przebywają na Ukrainie, opiekunowie, pod których opieką uczeń przebywa na terytorium Polski.

Rozdział 3.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 56. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 4.

Wolontariat w szkole

§ 57. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń.

4. Uczeń niepełnoletni składa pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego).

5. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

- 4) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży;
- 6) promowanie idei wolontariatu;
- 7) prowadzenie cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

6. Wolontariusze:

- 1) to osoby pracujące na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie deklaracji w formie pisemnej;
- 4) po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania jego regulaminu;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki w szkole oraz na zajęciach praktycznych;
- 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy oraz troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w jego działalność, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie klubu;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu.

7. Struktura organizacyjna klubu wolontariatu.

- 1) Klubem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad wolontariatem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły;
- 2) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
- 3) Na koniec I półrocza i zakończenie roku szkolnego opiekun przygotowuje sprawozdanie z działalności Klubu.

8. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich (za zgodą Dyrektora szkoły).

9. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

10. Plan pracy przedstawiany jest na zebraniu Rady Pedagogicznej.

11. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
- 2) wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
- 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała Dyrektora,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec uczniów na forum oddziału,
 - d) pisemne podziękowanie dla rodziców (opiekunów prawnych).

12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin.

Rozdział 5. Baza szkoły

§ 58. 1. Przy realizacji zadań statutowych szkoła wykorzystuje:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę;
- 3) dwie pracownie komputerowe ;
- 4) salę gimnastyczną w hali sportowej MOSiR „Bystrzyca” w Lublinie;
- 5) pracownie:

- a) językową,
 - b) fryzjerską,
 - c) gastronomiczną.
- 6) gabinet pedagoga szkolnego i psychologa;
 - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 8) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 9) szatnie.

3. Pracownie szkolne funkcjonują w oparciu o regulaminy opracowane przez opiekunów.

Dział VIII

Organizacja zajęć w szkole

Rozdział 1.

Organizacja zajęć

§ 59. 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszym września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale „Ocenianie Wewnątrzszkolne.”

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6 , Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

8. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia stacjonarne w razie wystąpienia :

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

9. W czasie zawieszenia zajęć stacjonarnych Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, od trzeciego dnia trwania nauki zdalnej.

10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie obowiązujących przepisów oraz planu finansowego szkoły.

11. Arkusz organizacji zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organizacji związkowych.

12. Dyrektor zapoznaje z arkuszem organizacji nauczycieli na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

14. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

15. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

16. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 60. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

Rozdział 2.

Działalność innowacyjna w szkole

§ 61. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub w grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 3

Praktyki studenckie

§ 62. 1. Branżowa Szkoła Rzemieślnicza I stopnia może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor szkoły.

Rozdział 4.

Biblioteka i Szkolne Centrum Informacji (SCI)

§ 63. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia.

3. Zadaniem biblioteki i SCI jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 8) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 9) organizacja wystaw okolicznościowych.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) przedkładanie Dyrektorowi szkoły planu gromadzenia zbiorów,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły , przeprowadzanie ich selekcji,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny plan pracy biblioteki,
 - i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki,
 - j) doskonalenie warsztatu pracy.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa regulamin.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
- 5) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 64. Regulamin biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do planu zajęć młodzieży;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 5) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 6) czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 7) czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 8) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
- 9) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 10) uczeń odbierający dokumenty zobowiązany jest do przedstawienia w kancelarii szkoły karty obiegu potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;

- 11) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnicy szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Dział IX Zespoły nauczycielskie

Rozdział 1. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 65. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania;
- 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje Dyrektor szkoły.

8. Przewodniczący jest zobowiązany do opracowania planu pracy zespołu w terminie do 25 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.

9. Zebrania zespołu są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

10. Przewodniczący przedkładają co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 2.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§ 66. 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Wychowawców;
- 2) Zespół Humanistyczny;
- 3) Zespół Matematyczno-Przyrodniczy;
- 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
- 5) Zespół Promocji Szkoły;
- 6) Zespół Prawa Wewnątrzszkolnego.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Wychowawców - wychowawcy poszczególnych oddziałów, pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel religii;
- 2) Zespołu Humanistycznego – nauczyciele: języka polskiego, języka angielskiego, języka niemieckiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, religii/etyki oraz pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, bibliotekarz;
- 3) Zespołu Matematyczno-Przyrodniczego - nauczyciele: matematyki, biologii, geografii, informatyki, chemii, fizyki, biznesu i zarządzania, edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego;
- 4) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych – nauczyciele: teoretycznych przedmiotów zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, przedmiotów ekonomicznych, języków obcych w zawodzie.

3. Zadania zespołów:

- 1) zadania Zespołu Wychowawców:
 - a) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców (opiekunów prawnych) i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,

- b) gromadzenie materiałów metodycznych (scenariuszy lekcji z wychowawcą) celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
 - c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
 - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale,
 - g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa ucznia, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - h) koordynacja działań profilaktycznych,
 - i) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
 - j) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie w danym roku szkolnym,
 - k) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 2) zadania zespołów przedmiotowych:
- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - d) wypracowanie zasad dostosowania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach dla uczniów z dysfunkcjami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
 - i) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
 - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych, np. lekcje otwarte,
 - k) wewnętrzne doskonalenie,
 - l) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - m) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
 - n) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację dodatkowych zajęć.

§ 67. 1. Dyrektor szkoły opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń doskonalenia zawodowego nauczycieli Dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

§ 68. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Dział X

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1.

Zadania nauczycieli

§ 69. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych w szkole;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór podręcznika;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i zgodne z kryteriami oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem według formy ustalonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań oraz przygotowanie młodzieży do udziału w konkursach, zawodach sportowych;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem uczniowskim;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach

otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;

- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach szkolnych;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 18) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców(opiekunów prawnych);
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 23) udział w pracach zespołów nadzorujących przebieg egzaminu zawodowego;
- 24) dostępność w szkole w celu realizacji konsultacji dla uczniów i rodziców, tzw. godziny dostępności, według następujących zasad:
 - a) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
 - c) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
 - d) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów/ wychowanków i ich rodziców/ opiekunów prawnych jest ustalany w każdym roku szkolnym,
 - e) konsultacje poza wyznaczonym terminarzem wymagają wcześniejszego umówienia spotkania z nauczycielem.
- 25) praca w ramach tzw. godzin dostępności w wymiarze:
 - a) nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy realizują jedną godzinę tygodniowo,
 - b) nauczyciele zatrudnieni w wymiarze niższym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć realizują jedną godzinę w ciągu dwóch tygodni,
 - c) dla nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż sześć godzin tygodniowo, o ilości godzin decyduje Dyrektor szkoły, z tym, że liczba godzin dostępności nie może przekroczyć maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy tego nauczyciela.

26) objęcie funkcji mentora dla nauczyciela początkującego.

Rozdział 2.

Zadania wychowawców oddziałów

§ 70. 1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) wnioskowanie o objęcie młodego człowieka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) realizację planu pracy w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy;
- 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) wdrażanie uczniów do kształtowania właściwych postaw moralnych, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych;
- 14) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;

- 15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną;
- 16) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 17) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania po zasięgnięciu opinii: ucznia, jego kolegów i nauczycieli.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny (elektroniczny) oddziału, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 71. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel wdraża w praktyce szkolnej politykę bezpieczeństwa cyfrowego.

4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły, a w przypadku realizacji zastępstwa doraźnego za nieobecnego nauczyciela, pełni za niego dyżur, który wypada przed lekcją. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
- 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

- 5) niedopuszczania do palenia papierosów, e-papierosów na terenie szkoły;
- 6) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia w miejscu wypadku;
- 7) zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do przerw międzylekcyjnych.

7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść grupowych.

9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia i Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć.

Rozdział 4.

Pracownicy szkoły

§ 72. 1. Pracownicy administracyjni zatrudnieni w szkole zobowiązani są do realizowania zakresu czynności przydzielonych im na danym stanowisku.

2. W szkole tworzy się stanowiska:

- 1) samodzielnego referenta ;
- 2) specjalisty do spraw kadr i wynagrodzeń;
- 3) pracowników obsługi;
- 4) głównej księgowej;
- 5) specjalisty w dziale księgowości;

- 6) inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) inspektor ochrony danych osobowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika administracyjnego należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

5. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach oraz pełnienie dyżurów w szatni.

6. Dla uczniów z Ukrainy można zatrudnić pomoc nauczyciela, który pełni funkcje asystenta międzykulturowego, wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym. Do podstawowych obowiązków asystenta międzykulturowego należy w szczególności:

- 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenia i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
- 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
- 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
- 4) pełnienie roli rzecznika i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania ucznia;
- 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi

nauczycielami informacji o postępach ucznia oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- 6) reprezentowanie szkoły w kontaktach z rodziną/opiekunami ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców ucznia, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
- 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb ucznia niebędącego obywatelem polskim.

Rozdział 5.

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 73. 1. Stanowiska Wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 74. W Branżowej Szkole Rzemieślniczej I stopnia utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.

§ 75. 1. Do zadań Wicedyrektora należy :

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji lekcji nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły;
- 2) nadzór nad pracą biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego oraz doradcy zawodowego;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw;
- 4) opracowanie wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
- 5) nadzór nad pracami i dokumentacją zespołów nauczycielskich;
- 6) opracowanie rozkładu zajęć oraz harmonogramu dyżurów nauczycieli;
- 7) prowadzenie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 8) kontrola dokumentów regulujących funkcjonowanie szkoły pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) przygotowywanie projektów oceny pracy dla wskazanych przez Dyrektora szkoły nauczycieli;

- 10) organizacja pracy szkoły w czasie egzaminów zawodowych;
- 11) nadzorowanie organizacji i dokumentowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole i kształcenia specjalnego;
- 12) pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły;
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 14) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 15) nadzorowanie prac organizacji, stowarzyszeń i wolontariuszy działających w szkole;
- 16) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 17) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 18) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej;
- 19) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przedmiotowej nauczycieli;
- 20) kontrolowanie realizacji podstaw programowych w poszczególnych oddziałach;
- 21) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 76. 1. (uchylony).

§ 77. 1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

DZIAŁ XI

Obowiązek nauki

Rozdział 1.

Informacje ogólne

§ 78. 1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.

§ 79. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie określonym przepisami.

§ 80. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

§ 81. Zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne i praktyczne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

Dział XII

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1.

Członek społeczności szkolnej

§ 82. 1. Członkami społeczności szkolnej są uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka.

4. Wszyscy są równi wobec prawa.

5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

6. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

7. Uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

8. W ostatnim tygodniu nauki uczeń klasy trzeciej ma obowiązek rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań wobec szkoły. Potwierdzeniem rozliczenia jest podpisana przez wychowawcę oddziału, bibliotekarza, pracownika kancelarii karta obiegu.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 83. 1. Uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole;
- 2) zapoznania go z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 4) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach;
- 5) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w nauce religii lub etyki;

- 6) korzystania z pomocy opiekuńczej i materialnej, w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 7) zgłaszania (w sprawach spornych, sytuacjach konfliktowych) swoich zastrzeżeń do wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa, Wicedyrektora;
- 8) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej, których decyzje są ostateczne.

2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły;
- 5) posiadać legitymację szkolną.

3. Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) poszanowania godności osobistej i nietykalności cielesnej;
- 3) uznania i zachowania tożsamości narodowej lub etnicznej;
- 4) poszanowania swej własności osobistej ze strony wszystkich pozostałych osób;
- 5) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce.

4. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) poszanowania godności osobistej i dobrego imienia;
- 2) przestrzegania zasady poszanowania godności;
- 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
- 4) niestosowania działań agresywnych skierowanych do innych osób oraz nieużywania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 5) stosowanie się do poleceń dyżurujących nauczycieli i pracowników obsługi oraz przestrzeganie zakazu opuszczania budynku szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych.

5. Zachowanie uczniów podczas lekcji:

- 1) uczniowie mają prawo do:
 - a) zdobywania wiedzy oraz harmonijnego rozwoju własnej osobowości,
 - b) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- c) znajomości celu lekcji oraz do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści,
 - d) zwrócenia się do nauczyciela o wyjaśnienie niezrozumiałych partii materiału,
 - e) określenia przez nauczyciela czasu, w którym powinni uzupełnić braki wynikające z absencji;
- 2) uczniowie mają obowiązek:
- a) systematycznego i aktywnego udziału w lekcji,
 - b) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
 - c) uzupełnienia braków wynikających z absencji w określonym przez nauczyciela terminie,
 - d) uczęszczania na zajęcia wynikające z rozkładu zajęć edukacyjnych w szkole, zajęciach z dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, zajęciach praktycznych i przybywania na nie punktualnie,
 - e) uczeń zobowiązany jest do punktualnego przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
 - f) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony.

6. Ocena szkolna:

- 1) uczniowie mają prawo do:
- a) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - b) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - c) odwołania się od ocen śródrocznych i rocznych według przepisów zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
 - d) poinformowania ich o sposobach sprawdzania osiągnięć,
 - e) sprawiedliwości i jawności w ocenianiu;
- 2) uczniowie ponoszą odpowiedzialność za unikanie sprawdzianów, za uniemożliwianie nauczycielowi prawidłowego oceniania ich postępów;
- 3) nauczyciele mają prawo do oceniania zgodnie z przedstawionymi wymaganiami;
- 4) zapoznania się z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

7. Frekwencja uczniów :

- 1) uczniowie mają prawo do opuszczania lekcji tylko z powodu choroby i bardzo ważnych przyczyn osobistych;

2) uczniowie mają obowiązek:

- a) regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, zajęcia praktyczne, zajęcia z dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- b) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie uczniów zobowiązany jest przedłożyć w terminie do dwóch tygodni, po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice (opiekunowie prawni) w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.

8. Impreza klasowa:

1) uczniowie mają prawo do organizowania różnego rodzaju imprez za zgodą Dyrektora szkoły i przy współpracy wychowawcy oddziału,

2) uczniowie mają obowiązek:

- a) przygotowania miejsca imprezy,
- b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

9. Wycieczka:

1) wyjazd może odbyć się przy udziale co najmniej 80% stanu liczebnego oddziału. W uzasadnionych przypadkach powyższa zasada nie musi być stosowana;

2) uczniowie mają prawo do:

- a) uczestniczenia w wycieczkach zorganizowanych przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu za wiedzą i zgodą rodziców,
- b) współdecydowania o miejscu i terminie wycieczki;

3) uczniowie mają obowiązek:

- a) bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki,
- b) przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji dotyczących wycieczki,
- c) uzyskania pisemnej zgody na wyjazd od rodziców (prawnych opiekunów);

4) nauczyciele mają prawo do:

- a) współdecydowania o miejscu, celu i terminie wycieczki,
- b) odmowy zorganizowania wycieczki, jeżeli uczniowie rażąco nie stosują się do Statutu szkoły,
- c) odmowy wciągnięcia na listę uczestników wycieczki ucznia, który rażąco nie przestrzega regulaminów szkolnych,

- d) pobrania zaliczki, która nie ulega zwrotowi, jeśli przekazana została organizatorowi wyjazdu;
- 5) nauczyciele mają obowiązek:
- a) przypomnienia przed każdą wycieczką lub wyjściem grupowym zasad bezpieczeństwa,
 - b) zadbania o bezpieczeństwo uczniów, w tym zapewnienia odpowiedniej ilości opiekunów,
 - c) poinformowania o planach wyjazdów lub wyjść grupowych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych),
 - d) określenia gdzie, w jakim celu i kiedy odbywa się wycieczka oraz jaki jest przewidywany koszt wyjazdu,
 - e) dostarczenia Dyrekcji pełnej dokumentacji (m.in.: listy uczestników, karty wycieczki z adresem i telefonem miejsca pobytu oraz zgody rodziców na udział w wycieczce szkolnej);
- 6) rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
- a) pełnej wcześniejszej informacji o planowanych wycieczkach lub wyjściach grupowych,
 - b) współdecydowania o miejscu, terminie i kosztach wycieczki lub wyjścia grupowego;
- 7) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zapewnienia odpowiedniego ekwipunku zgodnego z programem, celami i założeniami wycieczki.

10. Strój codzienny i odświętny:

- 1) uczniowie mają prawo do zachowania swojego stylu i indywidualności w ubiorze, w granicach określonych niniejszymi zapisami;
- 2) uczniowie mają obowiązek:
- a) do zachowania schludnego, skromnego (niewyzywającego i nieprovokującego) wyglądu,
 - b) ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami (np. niepropagującymi subkultur młodzieżowych),
 - c) zostawiania okryć wierzchnich oraz obuwia zmiennego w szatni,
 - d) noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych, (dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa jednobarwna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur),
 - e) dbania o to, aby elementy ubioru nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz koleżanek i kolegów,
 - f) nieprzynoszenia do szkoły cennych elementów stroju lub biżuterii.

11. Mienie szkolne:

- 1) uczniowie mają prawo do:
 - a) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - b) bezpiecznych warunków pracy w szkole;
- 2) uczniowie mają obowiązek:
 - a) dbać o dobro wspólne,
 - b) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - c) zgłaszać nauczycielom i innym pracownikom szkoły zauważone usterki;
- 3) nauczyciele mają prawo do:
 - a) wyciągania konsekwencji z aktów celowego niszczenia mienia przez uczniów,
 - b) pociągnięcia do odpowiedzialności finansowej rodziców (opiekunów prawnych) za wszelkie szkody poczynione przez ich dzieci;
- 4) nauczyciele mają obowiązek:
 - a) zgłaszania Dyrekcji, jeżeli mienie szkolne stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - b) zgłaszania Dyrekcji aktów wandalizmu i celowego niszczenia mienia szkoły;
- 5) rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność za pokrycie kosztów naprawy celowych zniszczeń dokonanych przez ich dzieci.

12. Zachowanie, bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.

- 1) uczniowie mają prawo do:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych zgodnego z zasadami higieny pracy,
 - b) bezpiecznych warunków nauki w szkole, na zajęciach praktycznych oraz zachowania zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych i przedmiotowych;
- 2) uczniowie mają obowiązek:
 - a) bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) nieopuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw,
 - c) brania udziału w programach profilaktycznych proponowanych w ramach zajęć szkolnych,
 - d) dbania o zdrowie przez nieużywanie narkotyków, papierosów, e-papierosów, alkoholu i „dopalaczy”,
 - e) unikania zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa,

- f) nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów uważanych za niebezpieczne;
- 3) nauczyciele mają prawo do:
- a) zwrócenia uczniowi uwagi, jeśli jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
 - b) odebrania uczniowi przedmiotu niebezpiecznego:
- 4) uczniom nie pozwala się:
- a) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
 - b) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
 - c) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - d) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
 - e) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
 - f) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - g) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem kancelarii szkoły,
 - h) zapraszać obce osoby do szkoły.

§ 84. Tryb odwoławczy w przypadku naruszenia praw ucznia w szkole.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia na terenie szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, pełnoletni uczeń lub rodzice/ prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
2. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że gdy te braki nie są usunięte, pozostawia się skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.

6. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie:
 - 1) Wicedyrektor szkoły;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog.
 - 4) pedagog specjalny.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia przez pracownika szkoły decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor szkoły. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.
8. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
9. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia w szkole oraz sposoby ich załatwiania są dokumentowane.
10. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców/ opiekunów prawnych o trybie składania skarg w szkole oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia.

Rozdział 3.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 85. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców (prawnych opiekunów) przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np.: dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Zakaz obejmuje następujące czynności:

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms ;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisję danych.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny lub inne urządzenie elektroniczne.

6. W czasie przerw pomiędzy zajęciami edukacyjnymi telefon może być używany w trybie „milczy”.

7. Zakaz używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie dotyczy:

- 1) szczególnych nagłych i pilnych okoliczności, np. zagrożenie zdrowia lub życia;
- 2) nagłych sytuacji na podstawie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- 3) wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych.

8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w kancelarii szkoły.

10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
- 2) jeżeli uczeń notorycznie nie przestrzega zakazu, telefon lub inne urządzenie elektroniczne zostaje przekazane do „depozytu” – znajduje się w gabinecie Dyrektora szkoły;
- 3) informacja (od wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela) o depozycie musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

11. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

12. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 4. Nagrody

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

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) działalność na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela, opiekuna Samorządu Uczniowskiego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 2) pochwała wychowawcy;
- 3) pochwała opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 4) dyplom uznania za osiągnięcia w dziedzinie kultury lub sportu;
- 5) wycieczka dla uczniów wyróżniających się wysoką frekwencją;
- 6) nagrody rzeczowe;
- 7) list pochwalny/ gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora szkoły skierowany do rodziców (opiekunów prawnych);
- 8) przyznanie tytułu: „*Najlepszy uczeń w zawodzie*”;
- 9) stypendia za wyniki w nauce.

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły.

5. Nagrody mogą być finansowane przez Radę Rodziców, organ prowadzący.

6. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

7. Uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

8. Sprzeciw może być złożony w formie pisemnej najpóźniej w ciągu trzech dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny lub psycholog;
- 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców.

10. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, opinię decydującą ma wychowawca oddziału.

11. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia na piśmie.

Rozdział 5.

Kary

§ 87. 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku lekcyjnym;
- 3) ustne upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
- 4) pisemne upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego, które może spowodować obniżenie oceny zachowania;
- 5) nagana wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) i instruktora praktycznej nauki zawodu, która może spowodować obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniej;
- 6) ustne upomnienie Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) i instruktora praktycznej nauki zawodu, która może spowodować obniżenie oceny z zachowania do nieodpowiedniej;
- 7) pisemne upomnienie Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) i instruktora praktycznej nauki zawodu, która może spowodować obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniej;
- 8) ustna nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) i instruktora praktycznej nauki zawodu, która powoduje obniżenie oceny zachowania do nagannej;
- 9) pisemna nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) i instruktora praktycznej nauki zawodu, która powoduje obniżenie oceny zachowania do nagannej;
- 10) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w szkole (na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela, Dyrektora);
- 11) skreślenie ucznia z listy uczniów.
- 12) możliwość wyznaczenie uczniowie, który wykazywał przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia, wykonywania prac porządkowych na terenie szkoły.

Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

2. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Lubelskiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 6.

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów

§ 88. 1. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału rozpoczyna procedurę skreślenia z listy uczniów.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiąc zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie substancji psychoaktywnych;
- 3) palenie papierosów lub e-papierosów;
- 4) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub poza nią;
- 5) przyście do szkoły pod wpływem alkoholu;
- 6) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 7) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkoły lub mienia zakładu, w którym uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu;
- 8) udowodnioną kradzież;
- 9) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 10) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli, pracowników niepedagogicznych szkoły, instruktorów praktycznej nauki zawodu i innych członków społeczności szkolnej;
- 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 12) ciągła nieobecność na zajęciach szkolnych i praktycznych trwająca dwa miesiące (uczeń pełnoletni);
- 13) ciągła nieobecność na zajęciach szkolnych i praktycznych trwająca trzy miesiące (uczeń niepełnoletni);
- 14) brak umowy o praktyczną naukę zawodu (uczeń ma cztery tygodnie na dostarczenie dokumentu w przypadku zmiany pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu);

- 15) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 16) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 17) głoszenie haseł propagujących nienawiść religijną, rasową czy narodowościową;
- 18) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

Rozdział 7.

Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów

§ 89. 1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji o kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników, którzy będą go reprezentować. Rzecznikami ucznia może być wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub psycholog.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej.

5. Wychowawca oddziału informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych wobec ucznia środkach wychowawczych i dyscyplinujących.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

8. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają rodzice (prawni opiekunowie).

10. Uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Dział XIII **Ocenianie wewnątrzszkolne**

Rozdział 1. **Informacje ogólne**

§ 90. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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

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

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

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

5. 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 nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie Wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

- 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 97 ust.1 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 104 ust.5.
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

§ 91. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia oraz jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada dostosowania wymagań, tak aby zadania stawiane uczniom miały zróżnicowany poziom trudności i dawały możliwość uzyskania wszystkich ocen.

Rozdział 2.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 92. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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;

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

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

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub podczas konsultacji indywidualnych z nauczycielem lub wychowawcą oddziału;
- 2) w formie ustnej na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu;
- 3) w formie wydruku papierowego dostępnego w gabinecie Wicedyrektora szkoły.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Wobec uczniów pochodzących z Ukrainy zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom/ opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów, takie jak dla innych uczniów w szkole.

7. Dodatkowo zobowiązuje się asystenta międzykulturowego do pełnienia roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, w przypadku braku znajomości języka polskiego i kontaktowania się z nimi osobiście lub telefonicznie oraz przekazywania informacji uzgodnionych z wychowawcą oddziału i nauczycielami uczącymi ucznia.

Rozdział 3. Rodzaje ocen szkolnych

§ 93. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności

w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu oraz na podstawie wyników konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej,

- d) ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 4. Jawność ocen

§ 94. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.

3. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany, kartkówki i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

4. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.

5. Sprawdzone i ocenione klasówki, sprawdziany, kartkówki oraz inne prace pisemne są udostępniane zainteresowanym uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) w następujący sposób:

- 1) Nauczyciel przekazuje kopie prac pisemnych do wglądu zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) za pośrednictwem uczniów. Zapoznanie się z postępami w nauce swojego dziecka rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają podpisem pracy pisemnej. Następnie prace uczniowie oddają nauczycielowi;
- 2) Prace pisemne mogą być udostępniane rodzicom (opiekunom prawnym) przez wychowawcę oddziału podczas zebrań lub indywidualnych konsultacji;
- 3) Wyniki prac pisemnych mogą zostać omówione z nauczycielem danego przedmiotu po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania nauczyciela z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 4) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów omawiają na swoich lekcjach wyniki klasówek, kartkówek, sprawdzianów, innych prac pisemnych, informują uczniów o ich postępach;
- 5) Uczniowie mogą otrzymać kopię swojej pracy pisemnej, którą po zapoznaniu się i analizie oddają nauczycielowi.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia.

Rozdział 5. Uzasadnianie ocen

§ 95. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując stopień opanowania wiedzy lub sprawdzanej umiejętności, oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Oceny z prac pisemnych ucznia uzasadniane są na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na lekcji albo zaraz po niej. Jeśli uzasadnienie według ucznia jest niewystarczające, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają w ciągu 3 dni podanie do Dyrektora z prośbą o uzasadnienie oceny. W ciągu 7 dni od dnia złożenia podania nauczyciel przedstawia uzasadnienie oceny uczniowi w obecności rodziców (prawnych opiekunów) i Dyrektora szkoły.

5. W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic (opiekun prawny) mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem (prawnym opiekunem).

§ 96. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność uczęszczania oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 6. Ocenianie zajęć edukacyjnych

§ 97. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

STOPIEŃ	CYFRA	SKRÓT
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu uwzględnione w § 97 ust.1. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) tylko w ocenianiu bieżącym.

3. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się używania skrótów: nb – nieobecny; bz – bez zeszytu; „/” – poprawa oceny; k - uczeń na , kursie, „np. – nieprzygotowany.

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

5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym dla danego przedmiotu, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w danym oddziale.

6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował całość treści nauczania lub efektów kształcenia przewidzianych w podstawie programowej,
- b) sprawnie wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności w celu rozwiązywania problemów teoretycznych lub praktycznych,
- c) posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne i twórcze jej wykorzystanie w nowych sytuacjach,
- d) potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji i samodzielnie zdobywać potrzebne wiadomości,
- e) potrafi udowodnić swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- b) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki językowe;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa (język zbliżony do potocznego) oraz ograniczoną klarowność wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada konieczne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności,
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie,
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.

8. Przy ocenianiu punktowym przyjmuje się następujące progi procentowe:

- 1) ocena niedostateczna od 0 do 34% punktów;
- 2) ocena dopuszczająca od 35 do 55% punktów;
- 3) ocena dostateczna od 56 do 70% punktów;
- 4) ocena dobra od 71 do 85% punktów;
- 5) ocena bardzo dobra od 86 do 95% punktów;
- 6) ocena celująca od 96 do 100% punktów.

9. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe;
- 2) sprawdziany;

- 3) testy;
- 4) kartkówki;
- 5) dyktanda;
- 6) prace domowe;
- 7) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 8) wypowiedzi ustne;
- 9) praca w zespole(grupie);
- 10) testy sprawnościowe.

10. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału;
- 2) ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną:
 - a) zasady przeprowadzania:
 - uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym (komunikat-sprawdziany),
 - w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 3) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji :
 - a) zasady przeprowadzania:
 - uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów 5 dni wcześniej,
 - w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
 - nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
 - 4) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji:
 - a) zasady przeprowadzania:
 - wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi,
 - uczeń nie musi znać terminu kartkówki.

11. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;

6) estetyka zapisu.

12. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) poprawność języka;
- 4) precyzja wypowiedzi;
- 5) jasność;
- 6) oryginalność ujęcia tematu.

13. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualnie każdy uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

§ 98. 1. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać co najmniej sześć ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w półroczu wynosi trzy.

2. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

3. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości rzeczowej oraz jej poprawności.

4. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności ucznia ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

5. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe zwracane są uczniom w ciągu dwóch tygodni.

6. Ocenione pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

7. Uczeń ma prawo dwa razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu półrocza bez uzasadniania przyczyny. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

8. Aktywność na lekcji może być nagradzana oceną lub znakiem (+).

9. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów i informują o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) na początku roku szkolnego.

Rozdział 7. **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

§ 99. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy trwa od 1 września (jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września), a kończy nie później niż do rozpoczęcia ferii zimowych, a drugi rozpoczyna się nie później niż po feriach zimowych i trwa do zakończenia roku szkolnego, przy czym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych, a klasyfikację roczną na co najmniej 10 dni przed końcem roku szkolnego.

4a. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może ustalić inne terminy klasyfikowania śródrocznego i rocznego.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

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

8. 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.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

11. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o osiągnięciach i postępach na zebraniach, konsultacjach, podczas spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub nauczycielem przedmiotu.

§ 100. Na co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Informacje przekazywane są na zebraniach z rodzicami (opiekunami prawnymi), konsultacjach lub za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym.

§ 101. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku, uczeń z pomocą nauczyciela danego przedmiotu uzupełnia zaległości programowe do czasu klasyfikacji rocznej. Jego promocja do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły jest uzależnione od ocen rocznych.

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

§ 103. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 111 Statutu szkoły.

Rozdział 8.

Ocenianie zachowania

§ 104. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania

zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

6. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

7. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

8. W trakcie roku szkolnego nauczyciele oraz osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia w dzienniku lekcyjnym.

9. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca oddziału zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danego oddziału oraz opinii ocenianego ucznia.

9a. Wychowawca oddziału przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia:

- 1) czy nieobecności ucznia są ciągłe (wynikają z choroby), czy też są to pojedyncze godziny lub pojedyncze dni;
- 2) czy nie zaistniała sytuacja, iż nieobecności ucznia nie ma kto usprawiedliwić lub jest to bardzo utrudnione.

10. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15.

11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

14. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16a. Komisja do spraw ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza postępowanie w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin postępowania ustala się z uczniem i rodzicami/opiekunami prawnymi.

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog szkolny i psycholog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. W czasie realizacji przez szkołę kształcenia na odległość, zastrzeżenia do wystawionej oceny zachowania rodzice/ opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń mogą zgłaszać w formie elektronicznej na skrzynkę e-mail szkoły.

23. W czasie nauki zdalnej Dyrektor szkoły decyduje o składzie komisji rozpatrującej zastrzeżenia do wystawionej oceny zachowania, uwzględniając możliwość pracy zdalnej komisji.

24. W czasie realizacji nauki zdalnej protokół z posiedzenia komisji sporządza jej przewodniczący.

§ 105. 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

Rozdział 9.

Kryteria ocen z zachowania

§ 106. 1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest zawsze przygotowany do zajęć;
- 2) osiąga oceny adekwatne do swoich możliwości i zdolności;
- 3) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły;
- 4) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 5) wywiązuje się z przydzielonych zadań przez wychowawcę, nauczycieli, pracodawcę;
- 6) nie spóźnia się na lekcje;
- 7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 8) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 9) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;

- 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, na zajęciach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu;
- 11) nie ulega nałogom;
- 12) wykazuje się wysoką kulturą słowa;
- 13) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 14) ma najwyżej 4% godzin nieusprawiedliwionych.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych;
- 2) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 3) systematycznie uczęszcza do szkoły, na zajęcia praktyczne;
- 4) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 5) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych;
- 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, na zajęciach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 7) nie ulega nałogom;
- 8) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 9) jest pilny w nauce, służy koleżeńską pomocą innym uczniom;
- 10) udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły;
- 11) ma najwyżej 10% godzin nieusprawiedliwionych.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
- 3) jest systematyczny w nauce i uzyskuje w niej wyniki odpowiednie do swoich możliwości;
- 4) przestrzega zasad dobrego zachowania;
- 5) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz oddziału i szkoły,
- 6) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, na praktycznej nauce zawodu, turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 9) nie ulega nałogom;
- 10) szanuje mienie społeczne;

- 11) przestrzega wymagań Statutu szkoły;
- 12) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 13) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i oddziału;
- 14) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 15) ma najwyżej 18% godzin nieusprawiedliwionych.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- 5) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 6) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 7) nie namawia do nałogów kolegów;
- 8) przestrzega zasad higieny i kultury osobistej;
- 9) ma najwyżej 28% godzin nieusprawiedliwionych.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków zawartych w Statucie szkoły;
- 2) spóźnia się na lekcje;
- 3) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów;
- 4) nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego;
- 5) nie współpracuje z wychowawcą (innymi nauczycielami);
- 6) przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 7) nie osiąga wyników w nauce na miarę swoich możliwości;
- 8) ulega nałogom;
- 9) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, na zajęcia praktyczne;
- 10) nie szanuje mienia szkolnego;
- 11) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły;
- 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 13) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 14) ma ustne lub pisemne upomnienie Dyrektora szkoły;

- 15) ma pisemną naganą wychowawcy oddziału;
- 16) ma najwyżej 38% godzin nieusprawiedliwionych.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) jest agresywny i aroganckie w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 4) nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, na zajęciach praktycznych, zajęciach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, naraża zdrowie własne i innych;
- 5) używa wulgarnego słownictwa;
- 6) ulega nałogom i namawia do tego innych;
- 7) wdaje się w bójki;
- 8) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszym;
- 9) stosuje szantaż i zastraszanie;
- 10) niszczy mienie szkoły;
- 11) wchodzi w konflikt z prawem;
- 12) ma ustną lub pisemną naganą Dyrektora szkoły;
- 13) ma powyżej 38% godzin nieusprawiedliwionych;
- 14) nie wykazuje poprawy mimo zastosowania środków zaradczych.

§ 107. 1. Jeżeli uczeń znacząco poprawi swoje zachowanie wychowawca oddziału ma prawo podnieść ocenę z zachowania z pominięciem kryteriów opisanych w § 106 ust. 1.

§ 107a.1 Jeżeli uczeń zgłosi się na zajęcia lekcyjne przed upływem 15 minut od rozpoczęcia pierwszej godziny lekcyjnej, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym spóźnienie.

2. Spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną powyżej 15 minut traktowane jest jako godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione przez rodzica/opiekuna prawnego.

3. Jeżeli uczeń zgłosi się na zajęcia przed upływem 5 minut od rozpoczęcia zajęć, a nie jest to pierwsza godzina w danym dniu, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym spóźnienie.

4. Jeżeli uczeń zgłosi się na zajęcia powyżej 5 minut od rozpoczęcia zajęć, a nie jest to pierwsza godzina w danym dniu, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym nieobecność, która powinna być usprawiedliwiona przez rodzica/opiekuna prawnego.

5. Wszystkie nieusprawiedliwione spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania.

6. Jeżeli liczba spóźnień na lekcje przekroczy 30 w półroczu, wychowawca oddziału obniża uczniowi ocenę zachowania.

Rozdział 10. **Egzamin klasyfikacyjny**

§ 108. 1. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu należy poinformować ucznia nie później niż trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciele uczący danego przedmiotu zobowiązani są do wpisu informacji na temat nieklasyfikowania w rubryce poprzedzającej ocenę śródroczną lub roczną w dzienniku lekcyjnym.

3. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

4. Uczeń niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych podczas klasyfikacji śródrocznej pozostaje uczniem tej samej klasy i stara się nadrobić zaległości programowe do czasu klasyfikacji rocznej. Jego promocja do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły jest uzależnione od ocen rocznych.

5. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

7. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego, dodatkowych zajęć edukacyjnych. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

9. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych pracodawca umożliwia realizację programu nauczania w trakcie roku szkolnego i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

11. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć na piśmie do Dyrektora szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

12. Pisemne i ustne zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu. Zagadnienia pozostawia w kancelarii szkoły. Uczeń potwierdza podpisem odbiór zagadnień egzaminacyjnych.

13. Dokumenty egzaminacyjne opatrzone są pieczęcią szkoły. Stopień trudności zagadnień powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.

14. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. Egzamin pisemny trwa 45 minut, egzamin ustny 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie wypowiedzi.

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel danych lub pokrewnych zajęć, z których przeprowadzany jest egzamin.

17. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel lub nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

18. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 17 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, imię i nazwisko ucznia, nazwę przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne oraz uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

23. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie (bez usprawiedliwienia) nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

24. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 25.

25. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie roczne oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

26. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń uzupełniający różnice programowe po zmianie szkoły.

27. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony w formie zdalnej, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

28. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych. Przez nieobecność rozumie się brak udziału w zajęciach dydaktycznych prowadzonych zdalnie (brak logowania do dziennika elektronicznego, nieodsyłanie prac zleconych przez nauczyciela na elektroniczną pocztę służbową lub tradycyjną drogą pocztową).

29. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają rodzice/ opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń drogą elektroniczną na adres e-mail szkoły.

30. Termin egzaminu Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi, przesyłając wiadomość przez dziennik elektroniczny lub na podany adres e-mail.

31. Nauczyciel danego przedmiotu przesyła informację, na temat zakresu podstawy programowej jakiej dotyczy egzamin, drogą elektroniczną na podany adres e-mail ucznia lub jego rodzica/ opiekuna prawnego.

32. Egzamin może mieć formę przestanych uczniowi zadań do rozwiązania w wyznaczonym czasie, liczonym od chwili odebrania wiadomości drogą elektroniczną.

33. Jeśli uczeń nie ma dostępu do narzędzi informatycznych i nie ma możliwości pracy zdalnej, egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych i przestanych tradycyjną drogą pocztową.

34. Uczeń rozwiązuje zadania i przesyła je za pomocą poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.

35. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej nie pozwalają na przeprowadzenie części ustnej, wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.

36. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie, wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.

37. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku.

38. Jeśli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

39. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

40. Zadania rozwiązane przez ucznia drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen.

41. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane przez rodziców/ opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia na adres e-mail szkoły.

42. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń lub rodzice/ opiekunowie prawni informują o tym Dyrektora, przesyłając skan oryginału zaświadczenia lekarskiego na adres e-mail szkoły.

Rozdział 11. **Egzamin poprawkowy**

§ 109. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają wniosek, w którym wyrażają chęć zdawania egzaminu poprawkowego. Wniosek składa się w kancelarii szkoły w ciągu trzech dni roboczych od dnia posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).

6. Zagadnienia egzaminacyjne nauczyciel przygotowuje w terminie nie później niż siedem dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Uczeń zdający egzamin poprawkowy we wniosku powinien zaznaczyć o jaką ocenę ma zamiar się ubiegać.

10. Przygotowane zestawy pytań na egzamin poprawkowy i schemat punktowania egzaminator przedstawia do zatwierdzenia najpóźniej trzy dni przed terminem egzaminu.

11. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

12. Zestawy egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły.

13. Egzamin pisemny trwa 45 minut, egzamin ustny 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

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

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

15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 109 ust. 23.

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

20. Nieobecność ucznia na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców (opiekunów prawnych) w dniu egzaminu wyłącznie za pomocą zwolnienia lekarskiego.

21. Podanie z prośbą o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do Dyrektora szkoły równocześnie z dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność.

22. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.

23. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

24. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

25. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane są w klasie programowo wyższej.

26. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii egzamin poprawkowy może być przeprowadzony w formie zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

27. Wniosek o przystąpienie do egzaminu poprawkowego rodzice/ opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń składają w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej szkoły.

28. Termin egzaminu Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami przesyłając wiadomość przez dziennik elektroniczny, na adres poczty elektronicznej lub tradycyjną drogą pocztową.

29. Nauczyciel danego przedmiotu przesyła informację, na temat kresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, drogą elektroniczną na podany adres e-mail ucznia, jego rodzica/ opiekuna prawnego lub tradycyjną drogą pocztową.

30. Egzamin może mieć formę przesłanych uczniowi zadań do rozwiązania w wyznaczonym czasie, liczonym od chwili odebrania wiadomości drogą elektroniczną.

31. Egzamin poprawkowy może składać się tylko z części pisemnej, jeśli stosowane przez szkołę formy nauki zdalnej nie pozwalają na przeprowadzenie części ustnej lub w przypadku egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, realizacji przez ucznia zadań praktycznych.

32. W okresie realizowania przez szkołę kształcenia na odległość czas trwania egzaminu poprawkowego nie może przekroczyć 60 minut.

33. Dyrektor szkoły ustala skład komisji wyznacza nauczyciela danego przedmiotu do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

34. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

35. Jeśli uczeń nie ma dostępu do narzędzi informatycznych i do sieci, egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych i przesłanych tradycyjną drogą pocztową.

36. Uczeń rozwiązuje zadania i przesyła je za pomocą poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.

37. Zadania rozwiązane przez ucznia drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen.

38. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane przez rodziców/ opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia na adres poczty elektronicznej szkoły.

39. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń lub rodzice informują o tym Dyrektora, przesyłając skan oryginału zaświadczenia lekarskiego na adres e-mail szkoły.

Rozdział 12.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 110. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do dwóch dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i rodzicami/opiekunami prawnymi.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. Uczeń pełnoletni lub rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do trybu ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania. Szczegółowe informacje zawarte są w § 104 ust.15-24.

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii sprawdzian wiadomości i umiejętności może być przeprowadzony w formie zdalnej z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość.

12. Wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności rodzice/ opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń składają w formie elektronicznej na adres szkolnej poczty e-mail.

13. Termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami, przysyłając wiadomość przez dziennik elektroniczny lub na adres poczty elektronicznej.

14. Nauczyciel danego przedmiotu przysyła informację, na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy sprawdzian, drogą elektroniczną na podany adres e-mail ucznia, jego rodzica/ opiekuna prawnego.

15. Sprawdzian może mieć formę przesłanych uczniowi zadań do rozwiązania w wyznaczonym czasie, liczonym od chwili odebrania wiadomości drogą elektroniczną.

16. Sprawdzian wiadomości i umiejętności może składać się tylko z części pisemnej, jeśli stosowane przez szkołę formy nauki zdalnej nie pozwalają na przeprowadzenie części ustnej lub w przypadku sprawdzianu z informatyki, wychowania fizycznego, realizacji przez ucznia zadań praktycznych.

17. W okresie realizowania przez szkołę kształcenia na odległość czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie może przekroczyć 60 minut.

18. Jeśli uczeń nie ma dostępu do narzędzi informatycznych i do sieci, sprawdzian może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych i przesłanych tradycyjną drogą pocztową.

19. Uczeń rozwiązuje przysłane zadania i przysyła je za pomocą poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.

20. Zadania rozwiązane przez ucznia drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen.

21. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w sprawdzianie ze względu na stan zdrowia uczeń lub rodzic/ opiekunowie prawni informują o tym Dyrektora, przysyłając skan oryginału zaświadczenia lekarskiego na adres e-mail szkoły.

Rozdział 13.

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 111. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego/ egzaminu czeladniczego.

Dział XIV

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1.

Informacje ogólne

§ 112. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej, nadzór nad młodzieżą sprawują: dyżurujący nauczyciele oraz pracownicy obsługi.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz w trakcie wycieczek, wyjść grupowych:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, który ma miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub instruktor praktycznej nauki zawodu, a podczas wycieczek szkolnych, wyjść grupowych - kierownik wycieczki, wyjścia grupowego wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: sala gimnastyczna, pracownie (informatyczne, fryzjerska, gastronomiczna) opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

6. Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor, Wicedyrektor szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub telefonicznej informacji, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje lub zwolnić uczniów z ostatnich zajęć. Informację o redukcji zajęć na pierwszej godzinie należy podać młodzieży dzień wcześniej.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.

11. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz rodziców (opiekunów prawnych).

12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Lubelski Kurator Oświaty, a w przypadku powstałym w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 2.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 113. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy oddziału;
- 2) wychowawca informuje o fakcie Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego lub psychologa;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz z uczniem;
- 4) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje się ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym;
- 5) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji odpowiednie instytucje;
- 6) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem szkolnym, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia odpowiednie instytucje (sąd rodzinny lub Policję). Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 7) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z kodeksem postępowania karnego, Dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Policję;
- 8) uczniowi, który wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, za zgodą jego rodziców/ opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, można zlecić wykonanie prac porządkowych na terenie placówki.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę oddziału;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty oddziału, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
- 3) stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 4) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

- 5) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice (opiekunowie prawni) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 6) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice ucznia, będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem zagraża życiu lub zdrowiu innych osób;
- 7) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków (innych środków odurzających) na terenie szkoły, to Dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym Policję lub sąd rodzinny.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo należy znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły i wzywa Policję;
- 3) po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog szkolny, psycholog, Dyrektor, Wicedyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję;
- 2) nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji;
- 3) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 4) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 5) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Rozdział 3.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 114. 1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, które noszą znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę środowiska nauczana i wychowania, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Wyznaczone pomieszczenia szkoły wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję jej udzielania.

6. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział 4.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 115. 1. W szkole jest zatrudniony inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do zadań inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców/ opiekunów prawnych) w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;

- 5) prowadzenie stałego monitoringu;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 116. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w następujący sposób:

- 1) ustalenie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
- 2) opracowanie rozkładu zajęć, który uwzględnia równomierne i różnorodne rozłożenie lekcji w poszczególnych dniach;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 8) kontrolę budynku szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi;
- 12) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach , wycieczkach szkolnych, wyjściach grupowych;
- 14) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 117. 1. Każdy rodzic (opiekun prawny) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Obowiązkiem wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 118. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek, wyjść grupowych organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek i wyjść grupowych.

§ 119. 1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu opracowanego przez Wicedyrektora szkoły;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7.05 do zakończenia zajęć, zaplanowane są na wszystkich przerwach międzylekcyjnych;
- 3) dyżurujący nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom uczniów;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania i Dyrektora, a następnie zgłasza wypadek do kancelarii szkoły;
- 6) osoba pełniąca dyżur w kancelarii szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców (prawnych opiekunów);
- 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie dyżurów.

§ 120. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 121. 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurów,
 - c) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pracowniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywiania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne, które zapewniają bezpieczeństwo młodzieży;
- 5) podczas przejścia na zajęcia wychowania fizycznego (Szkoła - Stadion MOSiR „Bystrzyca lub Stadion MOSiR „Bystrzyca”- Szkoła) opiekę nad młodzieżą sprawuje wyznaczony nauczyciel, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Wicedyrektora szkoły;
- 6) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu są następujące:

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie przebywają pod opieką instruktora praktycznej nauki zawodu lub osoby wyznaczonej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad młodzieżą, którzy są odpowiedzialni za ich zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać przepisów prawa pracy i obowiązujących w tym zakładzie regulaminów.

Rozdział 5. Monitoring wizyjny

§ 122. 1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, który zapewnia bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem: „obiekt monitorowany”.

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed sytuacjami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4. Zasady funkcjonowania monitoringu określa regulamin.

Dział XV Ceremoniał szkolny

Rozdział 1. Symbole szkolne

§ 123. 1. Podczas uroczystości uczniom, nauczycielom, pracownikom Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia towarzyszy sztandar Zespołu Szkół Rzemiosła i Przedsiębiorczości imienia Jana Kilińskiego w Lublinie:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli;

- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Branżowej Szkoły Rzemieślniczej I stopnia, którzy osiągnęli na koniec roku szkolnego wysoką średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i otrzymali ocenę zachowania – wzorową lub bardzo dobrą;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą;
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek;
- 9) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji: „baczność”;
- 10) odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 11) oddawanie honorów odbywa się poprzez pochylenie sztandaru przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 12) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę: „do hymnu”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - f) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo szkoły może prezentować uproszczony wizerunek patrona oraz nazwę szkoły. Może być umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych.

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe.

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego;

- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

Dział XVI

Postanowienia końcowe

§ 124. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 125. 1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:

- 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.

§ 126. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach, które nie są ujęte w Statucie.

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....	3
DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE.....	3
ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	3
DZIAŁ II INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOLE.....	5
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W BRANŻOWEJ SZKOLE RZEMIEŚLNICZEJ I STOPNIA.....	5
ROZDZIAŁ 2. MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA.....	16
ROZDZIAŁ 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	17
DZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....	21
ROZDZIAŁ 1. PROGRAMY NAUCZANIA.....	21
ROZDZIAŁ 2. PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.....	23
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZEGO.....	23
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PROFILAKTYCZNEJ W SZKOLE.....	24
ROZDZIAŁ 5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA.....	25
DZIAŁ IV ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ...27	27
ROZDZIAŁ 1. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.....	27
ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.....	29
ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU.....	30
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	31
ROZDZIAŁ 5. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE.....	33
ROZDZIAŁ 6. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY ODDZIAŁU W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW.....	33
ROZDZIAŁ 7. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO I PSYCHOLOGA.....	35
ROZDZIAŁ 8. ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO.....	38
ROZDZIAŁ 9. NAUCZANIE INDYWIDUALNE.....	38
ROZDZIAŁ 10. INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI.....	40
DZIAŁ V ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	42
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE.....	42
ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY.....	42
ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA.....	48
ROZDZIAŁ 4. RADA RODZICÓW.....	52
ROZDZIAŁ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	54
ROZDZIAŁ 6. ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY.....	55
ROZDZIAŁ 7. ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.....	56
DZIAŁ VI ORGANIZACJA NAUCZANIA.....	57
ROZDZIAŁ 1. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA.....	57
ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	60
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE.....	62
ROZDZIAŁ 4. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ.....	63
ROZDZIAŁ 5. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.....	64
DZIAŁ VII ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI.....	65
ROZDZIAŁ 1. SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA.....	65
ROZDZIAŁ 2. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	67
ROZDZIAŁ 3. WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ.....	69
ROZDZIAŁ 4. WOLONTARIAT W SZKOLE.....	69
ROZDZIAŁ 5. BAZA SZKOŁY.....	71
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE.....	72

ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA ZAJĘĆ	72
ROZDZIAŁ 2. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W SZKOLE	74
ROZDZIAŁ 3. PRAKTYKI STUDENCKIE.....	74
ROZDZIAŁ 4 BIBLIOTEKA I SZKOLNE CENTRUM INFORMACJI.....	74
DZIAŁ IX ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.....	77
ROZDZIAŁ 1. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY	77
ROZDZIAŁ 2. RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA.....	78
DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	79
ROZDZIAŁ 1. ZADANIA NAUCZYCIELI.....	79
ROZDZIAŁ 2. ZADANIA WYCHOWAWCÓW ODDZIAŁÓW	83
ROZDZIAŁ 3. ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	84
ROZDZIAŁ 4. PRACOWNICY SZKOŁY.....	85
ROZDZIAŁ 5. WICEDYREKTORZY I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE.....	87
Dział XI Obowiązek nauki	88
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE	88
DZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....	89
ROZDZIAŁ 1. CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	89
ROZDZIAŁ 2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	89
ROZDZIAŁ 3. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY.....	96
ROZDZIAŁ 4. NAGRODY	97
ROZDZIAŁ 5. KARY.....	99
ROZDZIAŁ 6. SZCZEGÓŁOWE ZASADY SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW	100
ROZDZIAŁ 7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW	101
DZIAŁ XIII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	102
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE	102
ROZDZIAŁ 2. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW.....	103
ROZDZIAŁ 3. RODZAJE OCEN SZKOLNYCH	104
ROZDZIAŁ 4. JAWNOŚĆ OCEN	105
ROZDZIAŁ 5. UZASADNIANIE OCEN	106
ROZDZIAŁ 6. OCENIANIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	106
ROZDZIAŁ 7. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	111
ROZDZIAŁ 8. OCENIANIE ZACHOWANIA	112
ROZDZIAŁ 9. KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA.....	115
ROZDZIAŁ 10. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	119
ROZDZIAŁ 11. EGZAMIN POPRAWKOWY.....	122
ROZDZIAŁ 12. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	126
ROZDZIAŁ 13. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	128
DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	129
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE	129
ROZDZIAŁ 2. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA	130
ROZDZIAŁ 3. PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW.....	132
ROZDZIAŁ 4 SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	133
ROZDZIAŁ 5 MONITORING WIZYJNY	135
DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	136
ROZDZIAŁ 1. SYMBOLE SZKOLNE	136
DZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	137

