

Statut

Branżowej Szkoły I stopnia

w Zespole Szkół Zawodowych

im. Stanisława Konarskiego

w Opolu Lubelskim

ul. Kolejowa 2

Spis treści**DZIAŁ I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
---------------------------	---

DZIAŁ II**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 2 Organizacja pracy w Branżowej Szkole I stopnia.....	7
Rozdział 3 Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.....	9
Rozdział 4 Monitoring wizyjny w szkole	11

DZIAŁ III**ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

Rozdział 1 Organa Branżowej Szkoły I stopnia	12
Rozdział 2 Zadania i kompetencje dyrektora Zespołu	13
Rozdział 3 Zadania i kompetencje kierownika szkolenia praktycznego	14
Rozdział 4 Zadania i kompetencje rady pedagogicznej	15
Rozdział 5 Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego	17
Rozdział 6 Zadania i kompetencje samorządu uczniowskiego.....	17
Rozdział 7 Zadania i kompetencje Rady Rodziców	18
Rozdział 8 Zadania i kompetencje Rzecznika Praw Ucznia	19
Rozdział 9 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.	20
Rozdział 10 Współpraca szkoły z rodzicami.....	21

DZIAŁ IV**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły	22
Rozdział 2 Zasady rekrutacji	23
Rozdział 3 Klasyfikacja	24

DZIAŁ V**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

Rozdział 1 Nauczyciele	25
Rozdział 2 Zespoły przedmiotowe	26
Rozdział 3 Programy nauczania, podręczniki, plany nauczania	26
Rozdział 4 Zadania i kompetencje wychowawców	27
Rozdział 5 Pracownicy obsługi i administracji	29

DZIAŁ VI**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

Rozdział 1 Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania.....	30
Rozdział 2 Skala ocen	31
Rozdział 3 Kryteria, zasady i sytuacje oceniania.....	33

Rozdział 4 Klasyfikacja śródroczna i roczna	36
Rozdział 5 Oceny zachowania	38
Rozdział 6 Zasady promocji	40
Rozdział 7 Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzający.....	41
Rozdział 8 Egzaminy zewnętrzne.....	46
Rozdział 9 Postanowienia końcowe WSO	46
DZIAŁ VII	
UCZNIOWIE	
Rozdział 1 Prawa ucznia	47
Rozdział 2 Obowiązki ucznia.....	48
Rozdział 3 Nagrody i kary.....	48
Rozdział 4 Procedura skreślenia uczniów z listy	50
DZIAŁ VIII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	
Rozdział 1 Postanowienia końcowe.....	51
Rozdział 2 Tryb wprowadzania zmian do statutu	52

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Branżowa Szkoła I stopnia zwana dalej „szkołą”, jest trzyletnią szkołą publiczną dla młodzieży, działająca na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169, z 2017 r. poz. 60);
 - 3) niniejszego statutu.
2. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum w latach 2017-2018, a od roku 2019 – po ośmioletniej szkole podstawowej, zwana w dalszej części „szkołą”.
3. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Konarskiego w Opolu Lubelskim w budynku położonym przy ulicy Kolejowej 2.
4. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I stopnia jest Powiat Opolski. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Branżowej Szkoły I stopnia.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa pieczęć urzędową zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na pieczęci używana jest nazwa Branżowej Szkoły I stopnia w pełnym brzmieniu: „Branżowa Szkoła I stopnia”
8. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

§ 2.

1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi naukę w trzyletnim cyklu kształcenia zgodnie z obowiązującym planem i programem nauczania w zawodach i specjalnościach, organizując klasy wielozawodowe i przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
 - a. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia od roku szkolnego 2021/2022 przystępować będą do egzaminu zawodowego.
3. Branżowa Szkoła I stopnia może kształcić w zawodach, które są wymienione w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 roku w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Warunkiem kształcenia ucznia w danym zawodzie jest uzyskanie przez ucznia zaświadczenia od pracodawcy, który będzie realizował z uczniem kształcenie praktyczne oraz złożenie tego zaświadczenia razem z innymi dokumentami niezbędnym przy rekrutacji do szkoły.
 - a. od 01. września 2019 r. Branżowa Szkoła I stopnia może kształcić w zawodach, które są wymienione w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 roku w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia

w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia.
 - a. Egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia.
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
 - a. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.
6. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - a. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia od roku szkolnego 2021/22 uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
8. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
9. Branżowa Szkoła I stopnia może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Od roku szkolnego 2019/2020 szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
 - 1) Blacharz samochodowy 721306
MOT. 01. Diagnostowanie i naprawa nadwozi pojazdów samochodowych
 - 2) Cukiernik 751201
SPC. 01. Produkcja wyrobów cukierniczych
 - 3) Mechanik pojazdów samochodowych 723103
MOT. 05. Obsługa, diagnostowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych
 - 4) Operatorzy maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego 816003
SPC. Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń
 - 5) Piekarz 751204
SPC. 03. Produkcja wyrobów piekarskich
 - 6) Przetwórca mięsa 751108
SPC. 04. Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych
 - 7) Murarz-tylnkarz 711204
BUD. 12. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich
 - 8) Kucharz 512001
HGT. 02. Przygotowanie i wydawanie dań
 - 9) Fryzjer 514101
FRK. 01. Wykonywanie usług fryzjerskich
 - 10) Fotograf 343101
AUD. Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu
 - 11) Cukiernik 751201

- TG.04.Produkcja wyrobów cukierniczych
- 12) Kucharz 512001
TG.07.Sporządzanie potraw inapojów
- 13) Mechanik pojazdów samochodowych 723103
MG.18.Diagnostowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych
- 14) Wędliniarz 751107
TG.05.Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych
- 15) Blacharz samochodowy 721306
MG.24.Naprawa uszkodzonych nadwozi pojazdów samochodowych
- 16) Murarz-tylnkarz 711204
BD.14.Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich
- 17) Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905
BD.04.Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych
- 18) Fryzjer 514101
AU. 21. Wykonywanie zabiegów fryzjerskich
- 19) Piekarz751204
TG.03.Produkcja wyrobów piekarskich

DZIAŁ II

CELE I DZIAŁANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia

§ 3.

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
 - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego typu szkoły;
 - 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia

- odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
5. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.
 6. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
 7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.
 8. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania, organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
 9. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Wewnętrzny System Oceniania, który jest integralną częścią statutu.

§ 4.

W Branżowej Szkole I stopnia organizuje się naukę religii lub etyki do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 1999 roku w sprawie warunków, sposobu organizowania religii w szkołach publicznych.

§ 5.

W Branżowej Szkole I stopnia mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.

§ 6.

1. W Branżowej Szkole I stopnia zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez działający w placówce Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Do zadań Szkolnego Klubu Wolontariusza należy:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie;
 - 2) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 3) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - 4) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 6) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 7) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcie uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, praca na rzecz biblioteki szkolnej;

- 8) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z organizacjami i instytucjami o charakterze pomocowym.

§ 7.

Branżowa Szkoła I stopnia będzie współdziałała z różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 8.

1. Celem Branżowej Szkoły I stopnia jest zapewnienie uczniom bezpiecznego pobytu w szkole poprzez sprawowanie przez nauczycieli opieki.
2. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkoła opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych dyrektor szkoły powierza pedagogowi szkolnemu i wychowawcom klas.
4. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
5. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 2

Organizacja pracy w Branżowej Szkole I stopnia

§ 9.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest określona w arkuszu organizacyjnym szkoły opracowanym przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.

§ 10.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych

planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją nauczania w danym roku szkolnym wydaną przez Starostę Opolskiego (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły).
3. W Branżowej Szkole I stopnia obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

§ 11.

1. Niektóre zajęcia np. nauczanie: języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, między oddziałowych, między klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 12.

1. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie zakładów pracy, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
4. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 13.

1. W Branżowej Szkole I stopnia organizowane są wycieczki turystyczno-krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe zgodnie regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.
2. Kierownikiem wycieczek może być nauczyciel, który ukończył kurs dla kierowników wycieczek szkolnych.
3. W Branżowej Szkole I stopnia organizowane mogą być wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 14.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła powinna posiadać następujące pomieszczenia:

- 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteka szkolna;
- 3) sale gimnastyczna;
- 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 5) sklepik szkolny;
- 6) szatnie.

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

§ 15.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Jest miejscem rozwijania zainteresowań i talentów. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie pracy nauczycieli.

3. Nauczyciel bibliotekarz musi szybko reagować na zmieniające się zapotrzebowanie na informacje i wymogi reformy edukacji.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy. Korzystanie ze zbiorów biblioteki przez osoby spoza szkoły wymaga zgody dyrektora. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo –informacyjnego.

6. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

Rozdział 3

Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

§ 16.

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w naszej społeczności szkolnej, skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, 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.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
5. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych ;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
7. Prowadzone w szkole formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej są adekwatne do aktualnych potrzeb oraz możliwości szkoły.
8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy. Wychowawca klasy – jeżeli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
9. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych pkt. 7 planuje on i koordynuje działania związane z udzielaniem uczniowi tej pomocy, w tym ustala jej formy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym będą realizowane.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
11. W przypadku uczniów, o których mowa w pkt. 10 dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
12. W celu właściwej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz z innymi nauczycielami, specjalistami lub innymi osobami i instytucjami – w zależności od potrzeb.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca, nauczyciele uczący i specjaliści udzielają mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie

- opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. IPET opracowuje zespół w.w nauczycieli, zgodnie z wskazaniem zawartym w orzeczeniu i z obowiązującymi przepisami, z zachowaniem ustawowych terminów.
14. Co najmniej dwa razy w roku szkolnym /koniec semestrów/ zespół nauczycieli dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji IPET.
 15. W spotkaniach w.w zespołu, opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
 16. Uczeń, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły może być objęty nauczaniem indywidualnym.
 17. Indywidualne nauczanie organizowane jest na wniosek rodzica ucznia/ucznia posiadającego stosowne orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 18. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne w porozumieniu z organem prowadzącym.
 19. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. Dyrektor wydaje zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą w drodze decyzji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 20. Uczniom wykazujących szczególne zdolności, na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 21. Wobec uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, wymagania edukacyjne oraz formy i metody pracy dostosowuje się adekwatnie do indywidualnych potrzeb i możliwości, zgodnie z zaleceniami zawartymi w tej opinii.
 22. Wychowawca klasy prowadzi i nadzoruje przepływ dokumentów uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w tym: opinie, orzeczenia, zaświadczenia, inne. Potrzeby ucznia objętego pomocą oraz podejmowane działania określa szkolna Karta Indywidualna Ucznia.
 23. Dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym: KIP, IPET, opinie, orzeczenia, zaświadczenia i inne, przechowywana jest w gabinecie pedagoga szkolnego.
 24. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w tym zakresie jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Monitoring wizyjny w szkole

§ 17.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom budynek szkoły i internatu objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym. Monitoringiem objęte są przede wszystkim wejścia do budynków, korytarze, szatnie oraz teren wokół szkoły, w tym boisko i parkingi.
2. Budynki szkolne są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego zwłaszcza w następujących przypadkach:
 - 1) zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu uczniów, słuchaczy lub pracowników szkoły;
 - 2) niszczenia mienia szkoły;
 - 3) kradzieży.
7. Urządzenia systemu monitoringu dają możliwość odtwarzania danych w ciągu 30 dni.
8. Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
9. Dostęp do zapisu kamer monitoringu wizyjnego mają jedynie upoważnione przez dyrektora osoby.
10. Szczegółowe zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły są następujące:
 - 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 - 4) monitoring wizyjny ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, a także do wykorzystania wybranych materiałów do prezentowania dobrej praktyki zachowania uczniów;
 - e) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj. policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor na pisemny wniosek tejże instytucji.

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1

Organy Branżowej Szkoły I stopnia

§ 18.

1. Organami Branżowej Szkoły I stopnia są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców szkoły.
2. Wymienione organy Branżowej Szkoły I stopnia współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców szkoły, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

§ 19.

1. W Szkole Branżowej I stopnia tworzy się następujące stanowisko kierownicze:
 - 1) kierownik szkolenia praktycznego,
2. Decyzję o utworzeniu danego stanowiska kierowniczego podejmuje na wniosek dyrektora szkoły organ prowadzący.

Rozdział 2

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły

§ 20.

1. Branżową Szkołą I stopnia kieruje dyrektor. Zasady powoływania dyrektora oraz sposób sprawowania przez niego nadzoru pedagogicznego określa rozdz. III Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz 329 z późn. Zmianami).

2. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektora szkoły w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
 - 3) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) dba o powierzone mienie;
 - 8) zarządza funduszem socjalnym szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) przewodniczy radzie pedagogicznej; przygotowuje zebrania rady i informuje o ich terminie wszystkich członków rady;
 - 11) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 13) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa;
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień.

Rozdział 3

Zadania i kompetencje kierownika kształcenia praktycznego

§ 20.

1. Ze względu na specyfikę zawodów w Branżowej Szkole I stopnia pracuje dwóch kierowników szkolenia praktycznego w Opolu Lubelskim i w Kluczkowicach.
2. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) organizacja i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu uczniów;
 - 2) nadzorowanie praktycznej nauki zawodu uczniów w zakładach, które kierują do naszej szkoły swoich pracowników młodocianych poprzez:
 - a) lustrację zajęć praktycznych, kontrolę dokumentacji pedagogicznej i uczniowskiej,
 - b) nadzór nad realizacją programów nauczania, bhp i pracą wychowawczą w zakładach pracy,

- c) udzielanie instruktażu metodycznego prowadzenia zajęć przez instruktorów lub inne osoby szkolące młodocianych w zakładach pracy, przeprowadzanie zebrań szkoleniowych instruktorów,
 - d) nadzorowanie realizacji umowy zawartej pomiędzy zakładem a pracownikiem młodocianym (czas pracy, okres kształcenia, urlop wypoczynkowy i inne).
- 3) współdziałanie z koordynatorem dokształcania zawodowego w celu wysyłania uczniów klas wielozawodowych Branżowej Szkoły I stopnia na kursy dokształcające;
 - 4) przygotowanie i nadzorowanie prac związanych z egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje zawodowe;
 - 5) uzgadnianie na bieżąco aktualnych wykazów uczniów uczęszczających do szkoły i będących na zajęciach praktycznych w zakładach pracy;
 - 6) zbieranie okresowych ocen z nauki zawodu i wykazów opuszczanych godzin w zakładach pracy i przekazywanie ich wychowawcom poszczególnych klas;
 - 7) współdziałanie z wychowawcami klas w sprawach załatwiania problemów wychowawczych związanych z praktyczną nauką zawodu;
 - 8) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami przedmiotów zawodowych w szkole, a instruktorami nauki zawodu dotyczącej realizacji programów nauczania;
 - 9) wykonywanie innych czynności dotyczących praktycznej nauki zawodu;
 - 10) działania zmierzające do pozyskiwania dodatkowych, pozabudżetowych środków na realizację programów kształcenia i na doposażenie pracowni;
 - 11) nadzór i przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie kształcenia zawodowego.
3. Kierownik szkolenia praktycznego w Kluczkowicach odpowiada ponadto przed dyrektorem ZSZ, radą pedagogiczną, organem prowadzącym za poziom pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej w szkołach umiejscowionych w Kluczkowicach w zakresie praktycznej nauki zawodu oraz prawidłowe funkcjonowanie szkolnych pracowni do kształcenia zawodowego.
4. Dokładny wykaz zadań kierowników szkolenia praktycznego znajduje się w „Zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień”.

Rozdział 4

Zadania i kompetencje rady pedagogicznej

§ 21.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej na-

- uki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
2. W posiedzeniach rady pedagogicznej lub części jej posiedzenia z głosem doradczym uczestniczyć mogą:
 - 1) przedstawiciele zakładów pracy prowadzących praktyczną naukę zawodu;
 - 2) inne osoby, nie będące członkami rady pedagogicznej, których obecność, zdaniem przewodniczącego, jest wskazana na posiedzeniu lub jego części;
 - 3) osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 4. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje i przewodniczy im dyrektor szkoły.
 - 1) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego; w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 5. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustalenie form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 6. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wniosek dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych.
 7. Rada pedagogiczna jest obowiązana zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach zmian wprowadzanych do wewnętrznych przepisów obowiązujących w szkole, a w szczególności w:
 - 1) Statucie Szkoły;
 - 2) WSO;
 - 3) Programie Wychowawczym;
 - 4) Programie Profilaktycznym;
 - 5) Regulaminie Szkoły.
 10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innych funkcji kierowniczych. Organ prowadzący

szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej w.w sprawie.

10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa przyjęty przez nią regulamin pracy.

Rozdział 5

Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego

§ 22.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) systematyczna współpraca z wychowawcami, rodzicami i uczniami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania, oraz inicjowanie różnych form współpracy wychowawczej w środowisku szkolnym;
 - 2) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom;
 - 3) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych w każdej klasie we współpracy z wychowawcami i rodzicami;
 - 4) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 6) działania na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka;
 - 8) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
 - 10) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

Rozdział 6

Zadania i kompetencje samorządu uczniowskiego

§ 23.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski może przedstawić organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów i wymagań edukacyjnych 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 zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, zgodny ze Statutem Zespołu.
4. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.

Rozdział 7

Zadania i kompetencje rady rodziców

§ 24.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Zakres kompetencji rady reguluje Regulamin Rady Rodziców.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w pkt.3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady

rodziców szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt. 7.2. lit. a, 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.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decyduje o ich przeznaczeniu. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt.5.

Rozdział 8

Zadania i kompetencje Rzecznika Praw Ucznia

§ 25.

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, którego rolą jest przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole oraz zwiększanie świadomości prawnej młodzieży, rodziców i nauczycieli.
2. Rzecznik ma prawo i możliwość aktywnie ingerować w każdym przypadku, gdy naruszone zostaną prawa ucznia lub prawa dziecka.
3. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez Samorząd Uczniowski w tajnym głosowaniu.
4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa trzy lata.
5. Do obowiązków Rzecznika należy:
 - 1) znajomość Konwencji Praw Dziecka oraz wewnętrznych przepisów szkolnych;
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) interwencja w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom z ustalonym trybem postępowania;
 - 5) informowanie stron o podjętych działaniach;

- 6) załatwienie indywidualnych skarg;
 - 7) udzielanie porad dotyczących sposobu ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom.
6. Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły według ustalonego trybu postępowania:
- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami;
 - 3) w przypadku kłopotów z rozstrzygnięciem sporu uczeń-uczeń – zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej,
 - 4) wystąpienie do Dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w kwestiach spornych.

Rozdział 9

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 26.

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
7. Organy szkoły mogą występować wzajemnie z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności szkoły.
8. Przedstawiciele wnioskującego organu zgłaszają wnioski i opinie na piśmie lub w formie ustnej na zebraniu organu, którego wniosek dotyczy.
9. Informacje o ustosunkowaniu się do wniosku przekazywane są w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu lub pisemnie w terminie dwóch tygodni.
10. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach poszczególnych organów szkoły przekazywane są w formie komunikatów i ogłoszeń na zebraniach i apelach.

11. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
12. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i przyjętych zasad.

§27.

1. Konflikty i kwestie sporne między poszczególnymi organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora, rozwiązuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami i rodzicami.
4. Dyrektor szkoły wnoszone do niego sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
5. Sprawy sporne między dyrektorem a pracownikami rozpatrują przedstawiciele związków zawodowych, działających na terenie szkoły, a w szczególnych przypadkach organ prowadzący lub organ nadzorujący i Sąd Pracy w Puławach. Dyrektor szkoły i każdy pracownik ma prawo odwołać się od decyzji w ciągu 30 dni.
6. Konflikty między pracownikami rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron i konsultacji z przedstawicielami związków zawodowych.
7. Sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem rozpatruje dyrektor szkoły w porozumieniu z rzecznikiem praw ucznia.

Rozdział 10

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 28.

1. Szkoła i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości wymagań edukacyjnych i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) znajomości warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 5) wyrażania swoich opinii oraz składania wniosków i skarg dotyczących pracy szkoły do dyrektora szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do zajęcia stanowiska w trybie administracyjnym.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) uzyskania informacji o wynikach nauczania ucznia w przewidzianym terminie;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej w czasie wizyty w szkole, do ostatniego dnia miesiąca, w którym nieobecność miała miejsce;
 - 5) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, szkoła, zgodnie z art. 19.1 Ustawy o systemie oświaty, przekazuje informację o niespełnianiu obowiązku nauki przez ucznia odpowiednim urzędowi gminy/miasta. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 4. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji:
 - 1) liczba spotkań w ciągu roku jest nie mniejsza niż trzy;
 - 2) wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami w przypadkach wymagających szczególnej pomocy wychowawczej i dydaktycznej.
 5. Szkoła informuje rodziców o efektach pracy z uczniami:
 - 1) przewidywanych, semestralnych (rocznych) ocenach ze wszystkich przedmiotów na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych, za powiadomienie o przewidywanych ocenach odpowiedzialny jest wychowawca klasy;
 - 2) na 7-3 dni przed semestralnym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o wystawionych ocenach.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 29.

1. Szkoła prowadzi naukę zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania i obowiązującymi programami.
2. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem

- nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Zajęcia teoretyczne prowadzone są systemem klasowo-lekcyjnym w pracowniach przedmiotowych i salach lekcyjnych.
 4. Zajęcia praktyczne prowadzone są w pracowniach kształcenia zawodowego w Kluczkowicach, zakładach produkcyjnych, rzemieślniczych i usługowych. Nadzór nad prawidłowością tej nauki sprawuje kierownik zajęć praktycznych.
 5. Uczeń branżowej szkoły I stopnia, który w trakcie roku szkolnego zmienił pracodawcę, składa w szkole w terminie 14 dni nową umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego jako pracownik młodociany, zawartą w drugim zakładzie pracy.
 6. Branżowa Szkoła I stopnia zapewnia uczniom korzystanie z :
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowni komputerowych;
 - 3) biblioteki;
 - 4) *internatu*;
 - 5) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
 - 6) urządzeń sportowo – rekreacyjnych;
 - 7) szatni
 7. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązujących planów nauczania.

§ 30.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry.
2. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, podziału roku na semestry, terminy ferii szkolnych i innych dni wolnych od nauki określają rozporządzenia MEN oraz organy nadzorujące szkołę.
3. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych zawodów oraz plan pracy szkoły.
4. Projekt arkusza organizacyjnego zatwierdza organ prowadzący.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć ustala dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Branżowej Szkoły I stopnia zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planując pracę uczniów i nauczycieli.

6. Godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§ 31.

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia jest ukończenie przez kandydata gimnazjum / ośmioletniej szkoły podstawowej, spełnienie warunków określonych przez Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną działającą na podstawie aktualnych przepisów prawnych oraz odpowiedni do wykonywania przyszłego zawodu stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim, zawierającym orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do branżowych szkół.
2. Szkolna procedura rekrutacyjna zawarta jest w Zasadach rekrutacji do Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Konarskiego w Opolu Lubelskim, które ogłasza dyrektor szkoły do końca lutego każdego roku.
3. W celu przeprowadzenia przyjęcia kandydatów dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną .
4. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
 - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
 - 2) kwalifikowanie kandydatów.
5. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

Rozdział 3

Klasyfikacja

§ 32.

1. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikacją zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określonym przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu i polega ona na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania.

3. Końcowym etapem cyklu kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia jest egzamin zewnętrzny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie organizowany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w klasie programowo najwyższej.
4. Branżowa Szkoła I stopnia wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły, które uprawniają do kontynuowania nauki w Szkołach Branżowych II stopnia.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 33.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ich prawa i obowiązki określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel obowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych do dyspozycji dyrektora szkoły w wymiarze jednej godziny w tygodniu.
 - 1) Zajęcia wymienione w ust. 4 rejestrowane są i rozliczane w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) Nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Do zadań nauczyciela należą:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 4) informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 5) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;

- 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb Uczniów;
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 10) Na wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę oraz udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia. W przypadku pisemnego wniosku ucznia lub rodzica o uzasadnienie ustalonej oceny nauczyciel zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia w ciągu trzech dni od wpłynięcia wniosku.

Rozdział 2

Zespoły przedmiotowe

§ 34.

1. Nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora szkoły, przewodniczący.
3. Do celów i zadań zespołu przedmiotowego należą:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i pod rękowników szkolnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania ujęte w Przedmiotowym Systemie Oceniania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnych form doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) rozpoznanie potrzeb uczniów, diagnozowanie niepowodzeń szkolnych, jak i zagrożeń w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
3. Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.
4. Szczegółowe zadania powołanych zespołów określa dyrektor.

Rozdział 3

Programy nauczania, podręczniki, plany nauczania

§ 35.

1. Nauczyciele wnoszą do dyrektora o dopuszczenie do realizacji opracowanych, bądź wybranych przez siebie programów nauczania wraz z obudową metodyczną.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
 - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
3. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 31 marca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników ustalany jest dla danego etapu edukacyjnego.
6. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, ale zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Nauczyciele składają plany dydaktyczne, a wychowawcy klas opracowane plany pracy wychowawczej na cykl kształcenia, do dyrektora szkoły do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
8. Po zatwierdzeniu planów dydaktycznych przez dyrektora szkoły wychowawcy klas przygotowują zestaw planów dydaktycznych z zakresu kształcenia ogólnego, nauczania w danym zawodzie oraz programu pracy wychowawczej w oddziale.

Rozdział 4

Zadania i kompetencje wychowawców

§ 35.

1. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów;
 - 4) opracowanie i realizacja planu pracy wychowawczej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w p.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integruje zespół uczniowski,

- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych godzin do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz pedagogiem szkolnym, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i pedagogiem szkolnym w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i udzielania rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) kontakt z rodzicami może być bezpośredni, poprzez ucznia, telefoniczny, listowny, podczas zebrań rodzicielskich, które odbywają się w listopadzie, styczniu (lub lutym), kwietniu lub maju, a celem ich jest wymiana informacji oraz dyskusja na tematy wychowawcze i dydaktyczne,
 - d) zapoznania z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - e) poinformowania uczniów i rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania,
 - f) udzielania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów,
 - g) poinformowania - na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) utrzymuje kontakty z instruktorami praktycznej nauki zawodu za pośrednictwem kierownika zajęć praktycznych;
- 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy i prowadzi dokumentację przebiegu nauczania wychowanków;
- 7) uczestniczy w komisji wychowawców klasowych.
- 3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy dyrektora szkoły, pedagoga, rady pedagogicznej, właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
- 4. Pomoc, o której mowa w ust. 3 powinna dotyczyć:
 - 1) wypełniania dokumentacji;
 - 2) wskazania lektur metodycznych;
 - 3) umożliwienia uczestnictwa w lekcjach koleżeńskich i ich omawianiu;
 - d) tworzenia właściwej, życzliwej atmosfery pracy.

§ 36.

1. Wychowawca oddziału ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, a uzyskane informacje umiejętnie wykorzystać w procesie wychowawczym;
- 2) kształtować umiejętności zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
- 4) wnioskować o przyznanie uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub wyniki sportowe;
- 5) decydować o ostatecznych ocenach z zachowania uczniów oddziału, w której jest wychowawcą.

2. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji pedagogicznej /dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, itp.;
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
 - 1) podsumowanie i kontrolę frekwencji miesięcznej;
 - 2) informowanie rodziców ucznia, w sposób zapisany w Statucie Szkoły, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
 - 3) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) wykonanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
 - 5) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzoruje przestrzeganie przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

Rozdział 5

Pracownicy obsługi i administracji

§ 37.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych..

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) 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;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy ustala dyrektor szkoły.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

DZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Rozdział 1

Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 38.

1. W szkole obowiązuje Wewnątrzszkolny System Oceniania.

- 1) Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b) przekazywanie uczniom informacji zwrotnej o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić
 - c) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - g) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowani;
- 2) Ocenianiu podlegają:
- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia; ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
 - b) zachowanie ucznia; ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) bieżące ocenianie oraz semestralne i roczne klasyfikowanie wg skali i w formach przyjętych przez Zespół Szkół, zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych i warunki ich poprawiania,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - e) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - f) przeprowadzenie egzaminów z przygotowania zawodowego.

Rozdział 2

Skala ocen

§ 39.

1. Przyjęta skala ocen szkolnych.

2. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne semestralne (roczne) przeprowadza się wg następującej skali ocen:

<i>Roczna (semestralna) skala ocen</i>		
<i>cyfrowo</i>	<i>słownie</i>	<i>skrót</i>
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db

3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	nast.

3. Oceny cząstkowe wyraża się cyframi, dopuszcza się „+” i „-”.
4. Roczna (semestralna) ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:

<i>Roczna (semestralna) skala ocen zachowania</i>	
<i>słownie</i>	<i>skrót</i>
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ngn

5. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych końcoworocznych, które należy wpisywać pełnymi nazwami.
6. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być zaliczane jedynie przez frekwencję ucznia w tych zajęciach i roczny (semestralny) wpis w dokumentacji przebiegu nauczania – „uczestniczył”.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na czas określony z wykonywania ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na wniosek rodzica ucznia/pełnoletniego ucznia na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w pkt 6 uniemożliwia ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”
9. Szczegółowe zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowanie fizycznego określa Procedura stanowiąca załącznik do statutu.
10. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego – wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się – „zwolniony” lub „zwolniona”.

Kryteria, zasady i sytuacje oceniania

§ 40.

1. W Zespole Szkół ustala się następujące kryteria (poziomy) wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej semestralnej (rocznej).

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych	Uwagi
dopuszczający 2 poziom konieczny	Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu. Potrzebne w życiu.	Uczeń ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Uczeń rozwiązuje z pomocą nauczyciela (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.	
Dostateczny 3 poziom podstawowy	Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu. Łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego. O niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne. Często powtarzające się w programie nauczania. Dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych. Określone programem nauczania wymagań zawartych w podstawie programowej. Głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości istotne w strukturze przedmiotu.	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie nauki (w danej klasie). Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niskim stopniu trudności.	Warstwa ta nie powinna przekraczać 50% treści całego programu, tj. podstawy programowej.
Dobry 4 poziom rozszerzający	Bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych. Przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych. Użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności. O zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.	Uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie (w klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.	Pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, ale nie obejmujące całego programu nauczania.
Bardzo dobry 5 poziom dopełniający	Złożone, trudne, ważne do opanowania. Wymagające korzystania z różnych źródeł. Umożliwiające rozwiązywanie problemów. Pośrednio użyteczne w życiu szkolnym. Pełne opanowanie treści programu nauczania	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie). Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach	Mogą wykroczyć poza opublikowany program nauczania.

<p style="text-align: center;">Celujący 6 poziom wykraczający</p>	<p><i>Znacznie wykraczające poza program nauczania. Stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia. Wynikające z indywidualnych zainteresowań. Zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.</i></p>	<p><i>Uczeń posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania danego etapu (klasy) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Uczeń biegle posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego etapu (klasy) oraz wykraczające poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.</i></p>	
--	---	--	--

2. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uwzględniając i przestrzegając powyższych ustaleń oraz podają je uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego.
3. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas obowiązani są do zapoznania rodziców z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów. Dyrektor Zespołu Szkół przechowuje kopie wymagań edukacyjnych w celu udostępnienia rodzicom na ich każdorazowe życzenie.

§ 41.

1. Podstawowe zasady oceniania:

- 1) Oceny bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności (w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo z uwzględnieniem zaangażowania ucznia) w ramach różnych rodzajów form aktywności, takich jak:
 - a) pisemne prace kontrolne,
 - b) sprawdziany wiedzy i umiejętności,
 - c) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień, debat i pokazów,
 - d) przygotowanie i udział pod kierunkiem nauczyciela zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń,
 - e) ustne odpowiedzi na lekcji,
 - f) prace domowe,
 - g) prowadzenie zeszytu,
 - h) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
- 2) Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
 - a) jawności – tzn. podawanie uczniom i ich rodzicom ocen do wiadomości,
 - b) obiektywności – tzn. jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie
 - c) celowości – tzn. określenie dynamiki rozwoju ucznia,

- d) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (Rozporządzeń MEN, Statutu Zespołu Szkół).
- 3) Ocenia się wiadomości i umiejętności stosując taksonomię A B C D wg Bolesława Niemierki;
- 4) Nie należy stawiać więcej niż jednej oceny za jeden sprawdzian, odpowiedź czy inną formę sprawdzenia umiejętności i wiedzy;
- 5) Na ocenę z przedmiotu nauczania nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe uczniów;
- 6) Na wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę oraz udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia. W przypadku pisemnego wniosku ucznia lub rodzica o uzasadnienie ustalonej oceny nauczyciel zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia w ciągu 3 dni od wpłynięcia wniosku;
- 7) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 42.

1. Sytuacje oceniania:

- 1) Ocenianie śródsesemestralne:
 - b) każdej formie oceniania przedmiotowego, stanowiącej składnik wymagań, odpowiadać powinna przynajmniej jedna ocena cząstkowa w dzienniku, a w przypadku niepoddania się przez ucznia danej formie sprawdzania osiągnięć – puste miejsce w odnośnej rubryce; uczeń w trakcie semestru powinien otrzymać przynajmniej 3, odnotowane w dzienniku oceny cząstkowe,
 - c) w przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela,
 - d) w sytuacji nie przystąpienia przez ucznia do ustalonej zgodnie z podpunktem b procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania,
 - e) jeżeli uczeń opuścił przynajmniej 50% zajęć z danego przedmiotu i nie poddał się żadnej z ustalonych obowiązkowych form oceniania jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu, uczeń ma prawo do poprawienia oceny w trybie uzgodnionym z nauczycielem ,
 - f) poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej,
 - g) w odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia, ocenie podlegać powinien nie sam fakt przejawiania aktywności, lecz rodzaj prezentowanych tą drogą umiejętności,
 - h) uczeń ma możliwość podwyższyć końcową ocenę semestralną lub roczną w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed klasyfikacyjnym semestralnym (rocznym) posiedzeniem RP w formie ustalonej przez nauczyciela i po spełnieniu wymagań,

- i) na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oceny dokonuje instruktor, a następnie pisemnie informuje szkołę,
- j) ocena niedostateczna z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych traktowana jest jak ocena niedostateczna z przedmiotu nauczania,
- k) brak promocji do klasy wyższej i powtarzanie klasy wiąże się z powtórzeniem zajęć praktycznych i praktyki zawodowej,
- l) zasady wystawiania ocen ze szkolenia praktycznego określa system oceniania szkolenia praktycznego
- m) uczniowie klas wielozawodowych Branżowej Szkoły Zawodowej I stopnia są obowiązani dostarczyć świadectwo ukończenia kursu doksztalcania zawodowego kierownikowi nauki zawodu w terminie do 7 dni po ukończeniu kursu.

Rozdział 4

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 43.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.
2. Klasyfikowanie śródroczne - na koniec pierwszego semestru polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg przyjętej skali.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według obowiązującej skali.
4. Terminy klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej ustala dyrektor szkoły w zależności od kalendarza roku szkolnego ustalonego przez MEN i kuratorium.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna nie powinna być ustalona jako średnia arytmetyczna ocen bieżących (częstkowych).
6. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na 2 tygodnie przed semestralnym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców /prawnych opiekunów/ uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (niedostatecznych) na dwa tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym posiedzeniem rady pedagogicznej w przyjętej przez siebie formie (zebranie, list

polecony, rozmowa telefoniczna). Forma i termin informacji powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

8. Nauczyciele są zobowiązani na 7-3 dni przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformować uczniów o przewidywanych ocenach

klasyfikacyjnych, a wystawić je na trzy dni przed posiedzeniem RP.

9. Uczeń, który uzyskał za pierwszy semestr ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w trybie

ustalonym przez nauczyciela do uzyskania oceny pozytywnej tylko z tych treści programowych,

które nie będą kontynuowane w następnym semestrze zgodnie z zadeklarowanym przez siebie poziomem.

10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z zajęć obowiązkowych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę za zachowanie otrzymuje promocję do klasy programowo wyższe z wyróżnieniem.

11. Uczniowi, którzy uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 44.

1. Ocenianie uczniów wymagających dostosowania wymagań do ich indywidualnych potrzeb.

1) Dla uczniów, u których zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, należy dostosować wymagania do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;

2) Wychowawca, pedagog szkolny zobowiązany jest współpracować z rodzicami ucznia w celu zaznajomienia ich z metodami i sposobami pracy z dzieckiem, pozwalającymi zmniejszyć trudności dydaktyczne i stale analizować sytuację szkolną ucznia;

3) Należy zapewnić pomoc indywidualną uczniowi ze strony nauczyciela, kolegów w celu przezwyciężenia trudności dydaktycznych;

4) Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wymagania edukacyjne dostosowuje się na podstawie wskazań zawartych w tym orzeczeniu;

Rozdział 5

Ocena z zachowania

§ 45.

1. Zasady ustalania oceny z zachowania.

1) Roczne (semestralne) ocenianie zachowania dokonuje się wg następującego kryterium punktowego:

Słownie	skrót	punktowo
Wzorowe	wz	powyżej 200
Bardzo dobre	bdb	150-199
Dobre	db	100-149
Poprawne	popr	99-50
Nieodpowiednie	ndp	49-0
Naganne	ngn	poniżej 0

2) Jako poziom wyjściowy dla każdego ucznia przyjmuje się 100 pkt;

3) Reakcje wychowanków określane zostają poprzez kanon pozytywnych i negatywnych zachowań możliwych do zaistnienia w warunkach szkolnych;

4) Waga pozytywnych zachowań, czyli maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania przez ucznia w ciągu całego semestru, przedstawia się następująco:

Waga pozytywnych zachowań		
Lp.	Pożądane reakcje ucznia	Waga (pkt)
1	Udział w organizacji lub występach na imprezach szkolnych i środowiskowych	10
2	Reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i artystycznych: a) na poziomie gminnym, rejonowym b) na poziomie wojewódzkim i dalej	10 20,30...
3	Udział w uroczystościach obchodów świąt państwowych i środowiskowych (poza szkołą).	10
4	Pochwała lub list gratulacyjny od osób fizycznych lub instytucji.	20
5	Pochwała od nauczyciela.	10
6	Za 100% frekwencję w semestrze	40
7	Inicjatywa i twórczy wkład w życie klasy i szkoły.	10
8	Postawa koleżeńska (pomoc koleżeńska, życzliwość, pozytywne nastawienie wobec innych, tolerancja i szacunek).	10

9	Praca w samorządzie klasowym.	20
10	Premia wychowawcy	50
11	Praca w samorządzie szkolnym.	do 40
12	Wzorowa postawa na praktyce, w zakładzie pracy, podczas kursów (wystawiona ocena wzorowa).	20

5) Wagę negatywnych zachowań określa się następujący sposób:

Waga negatywnych zachowań		
Lp.	Niepożądane reakcje ucznia	Waga (pkt)
1	Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych: • za 1%	-4
2	Ucieczki z lekcji (fakt).	-5
3	Niszczenie mienia szkoły	-20
4	Brak miękkiego obuwia w szkole.	-5
5	Za każdą uwagę o złym zachowaniu wpisaną do dziennika.	-10
6	Za każdą informację o niewłaściwym zachowaniu poza szkołą.	-20
7	Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.	-10
8	Za każdy przypadek oszukania nauczyciela, rodzica lub kolegi.	-10
9	Za nagminne używanie wulgarnego języka.	-20
10	Za negatywną postawę na praktyce, z zakładzie pracy, na kursie (wystawiona ocena naganna na kursie lub praktyce)	-20
11	Nagana wychowawcy klasy	-50
12.	Nagana Dyrektora szkoły	-100

- 6) Brak szacunku dla osób dorosłych, a szczególnie dla nauczycieli powoduje naganę dyrektora szkoły, w drastycznych przypadkach usunięcie ucznia ze szkoły;
- 7) Znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad kolegą – skreślenie z listy uczniów lub nagana dyrektora z warunkowym pozostawieniem w szkole;
- 8) Za przejawy wandalizmu na terenie szkoły – ocena naganna;
- 9) Za udowodnioną kradzież na terenie szkoły – ocena naganna; a za dwukrotną kradzież – relegowanie ze szkoły;
- 10) W sytuacjach nie przewidzianych w powyższych zestawieniach wychowawca ma prawo podwyższyć lub obniżyć uzyskaną liczbę punktów o 50, -50;
- 11) Ocenę zachowania semestralną (roczną) ustala się przez sumaryczne przeliczenie uzyskanych przez wychowanka punktów na stopnie wg określonego kryterium ;
- 12) Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfi-

- kacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 13) Kwestie sporne nauczyciel – uczeń pozostają w kompetencji dyrektora szkoły;
 - 14) Przy wystawianiu oceny zachowania uczniom kończącym szkołę należy wziąć pod uwagę ich zachowanie podczas całego pobytu w szkole;
 - 15) Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
 - 16) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z ustalonym zastrzeżeniem ;
 - 17) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania .

Rozdział 6

Zasady promocji

§ 46.

1. Zasady promocji do klasy programowo wyższej:

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej (na semestr programowo wyższy) jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Naganna ocena z zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej;
- 2) Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 3) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną;
- 4) Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z etapu pisemnego egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej i drugiej etapu pisemnego egzaminu zawodowego najwyższego wyniku;
- 5) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;

- 6) Uczeń ubiegający się o egzamin/egzaminę poprawkową składa podanie do dyrektora szkoły, najpóźniej w przeddzień zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
- 7) Uczeń ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne.

Rozdział 7

Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzający

§ 47.

I. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (nieobecność ucznia przekracza 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania).
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w następującym składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W przypadku zwolnienia nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej, dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka, praktyczne przedmioty zawodowe, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych, charakterystycznych dla danego przedmiotu.
9. W czasie egzaminu mogą być obecni, jako obserwatorzy, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Zadania (ćwiczenia egzaminacyjne) przygotowuje, w oparciu o wymagania edukacyjne, nauczyciel a zatwierdza je przewodniczący.
11. W jednym dniu uczeń może zdawać tylko jeden egzamin klasyfikacyjny.

12. Czas trwania egzaminu jak również czas przygotowania się ucznia do odpowiedzi ustnej powinien odpowiadać normom określonym w stosunku do egzaminu poprawkowego.
13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
14. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na takie spełnianie obowiązku. W jej skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły (inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko) – przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
15. Dla ucznia Branżowej Szkoły I stopnia, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w porozumieniu z pracodawcą zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli o których mowa odpowiednio w pkt. 5 lub w pkt.14;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
 - 6) załączniki stanowią: pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o wypowiedziach ustnych ucznia.
17. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W arkuszu ocen odnotowujemy uzyskaną przez ucznia ocenę i datę egzaminu.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 48.

II. Egzamin poprawkowy

1. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Jeżeli uczeń chce przystąpić do egzaminu poprawkowego powinien do dyrektora szkoły złożyć stosowne pismo.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

- 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (nie dłużej niż 60 minut) oraz ustnej (nie dłużej niż 30 minut) z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, zajęć komputerowych z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 2) Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej (20 min.);
- 3) Zestawy zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
4. W branżowej szkole I stopnia egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły (w ostatnim tygodniu ferii letnich).
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły (inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko) – przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – osoba egzaminująca;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.
7. Nauczyciel o którym mowa w pkt. 11.7.b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. Dyrektor powołuje wówczas jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia – z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole odbywa się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Zadania egzaminacyjne w oparciu o wymagania edukacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) pytania egzaminacyjne;
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 6) załączniki stanowią: pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o wypowiedziach ustnych ucznia;
 - 7) Powyższy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) 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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
13. Uczeń ma prawo wyboru poziomu wymagań edukacyjnych z jakiego ma być egzaminowany.

14. Uczniowie klasy wielozawodowej Branżowej Szkoły I stopnia ocenę niedostateczną z przedmiotu zawodowego mogą poprawić w szkole, w której odbywali kurs dokształcania zawodowego(w porozumieniu z kierownikiem szkolenia i dyrekcją danej szkoły).

§ 49.

III. Zasady przeprowadzanie egzaminu sprawdzającego.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeśli uznają, że ocena klasyfikacyjna (roczna lub semestralna) z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w przeciągu 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że wyżej omawiane oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w terminie 5 dni w drodze głosowania większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego);
3. Egzamin o którym mowa w ust.12 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.12 pkt.1. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji , w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych , wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły (inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko) – przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin sprawdzający odbywa się wg następujących zasad:
 - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają ucznia z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne;
 - 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 3) część pisemna sprawdzianu nie może trwać dłużej niż 60 minut;
 - 4) w części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/ zadań, a sprawdzian trwa nie dłużej niż 30 minut;
 - 5) pytania/zadania na sprawdzian lub zadania praktyczne proponuje nauczyciel danego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji;
 - 6) stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danego przedmiotu;

- 7) zestaw pytań/zadań nauczyciel przedstawia przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego sprawdzianu.
6. W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły (inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko) – przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
7. Egzamin sprawdzający w przypadku rocznej oceny zachowania przeprowadzany jest wg następujących zasad:
 - 1) wychowawca przedstawia sylwetkę ucznia oraz uzasadnienie ustalonej przez siebie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia;
 - 2) członkowie komisji mają prawo uzupełnienia informacji podanej przez wychowawcę o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
 - 3) po dyskusji członkowie komisji, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e) załączniki stanowią: pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o wypowiedziach ustnych ucznia.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) Powyższy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora.

11. Powyższe przepisy (pkt 1. –10) stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymanej w wyniku egzaminu poprawkowego , z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

Rozdział 8

Egzamin zewnętrzne

§ 50.

1. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia mają prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w zakładach rzemieślniczych zrzeszonych w Cechu Rzemiosł Różnych mogą zdawać egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe WSO

§ 51.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania jest zgodny z rozporządzeniem MEN z 30 kwietnia 2007r (z późniejszymi zmianami) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. W przypadku naruszenia przepisów WSO dotyczących ocen klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych uczeń, rodzic lub wychowawca ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie nie później niż 14 dni od zaistnienia zdarzenia a w przypadku ocen semestralnych i rocznych nie później niż 7 dni od rady klasyfikacyjnej.
3. Powyższy system może zostać zmieniony po upływie semestru po uprzednim poinformowaniu uczniów i rodziców.

DZIAŁ VII**UCZNIOWIE****Rozdział 1****Prawa ucznia****§ 52.**

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w procesie kształcenia praktycznego, przy zachowaniu wymogów bhp.
2. Poszanowania jego godności i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
4. Swobody wyrażenia myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
5. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
6. Znajomości kryteriów i zasad klasyfikowania, oceniania i promowania.
7. Przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 30 kwietnia 2007r (z późniejszymi zmianami) w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
8. Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny.
9. Najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie.
10. Informacji o sprawdzianie z tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Korzystanie z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego.
12. Wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach.
13. Udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej, uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku i rekreacji.
14. Ubiegania się o przyznanie doraźnej pomocy materialnej w ramach środków finansowych otrzymywanych przez szkołę.
15. Pomocy w wyborze dalszego kształcenia.
16. Dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych zgodnie z rozporządzeniem MEN.
17. Obrony poprzez odwołanie się do odpowiednich organów szkoły.

Rozdział 2

Obowiązki ucznia

§ 53.

Uczeń ma obowiązki:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Zespołu i regulaminach zajęć praktycznych.
2. Uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
3. Punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
4. Usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach edukacyjnych do końca każdego miesiąca, przekazując wychowawcy pisemne usprawiedliwienie od rodzica. Jednocześnie dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica drogą telefoniczną lub ustnie w czasie wizyty w szkole.
5. Uzupełniać braki wynikające z absencji.
6. Odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli, instruktorów i innych pracowników szkoły i zakładów zajęć praktycznych, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego.
7. Chronić zdrowie i życie własne i innych.
8. Dbać o ład, porządek i higienę oraz o wspólne mienie: sprzęt, meble, urządzenia, maszyny, pomoce, przybory szkolne wyposażenie łazienek i sanitariatów.
9. Godnie reprezentować szkołę – dbać o honor i tradycje szkoły.
10. Dbać o schludny wygląd oraz nosić strój odpowiedni do okoliczności: zajęcia lekcyjne, uroczystości szkolne, wycieczki.
11. Postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
12. Przestrzegać zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych. Telefon w czasie zajęć powinien być wyłączony.
13. Dbać o piękno mowy ojczystej.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 54.

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
 - 2) stypendium Starosty, pod warunkiem uzyskania średniej ocen określonej w aktualnym rozporządzeniu MEN i Regulaminie przyznawania stypendium Starosty;

- 3) pochwałą dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 4) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców lub zakładu pracy;
 - 5) nagrodę rzeczową;
 - 6) inne wyróżnienia i nagrody.
2. Rodzaje kar i okoliczności ich otrzymywania przez uczniów:
- 1) Upomnienie wychowawcy (wpisane do dziennika);
 - a) dwie uwagi w dzienniku,
 - b) trzy ucieczki z lekcji,
 - c) nieterminowe usprawiedliwianie nieobecności,
 - d) niedotrzymywanie zasad zawartych w kontrakcie oraz umów z nauczycielem i wychowawcą,
 - e) brak kultury osobistej na lekcjach i poza nią,
 - f) 10 spóźnień na zajęcia lekcyjne,
 - g) 15 godzin nieusprawiedliwionych,
 - 2) I nagana wychowawcy (wpisana do dziennika);
 - a) dwa upomnienia wychowawcy,
 - b) 40 godzin nieusprawiedliwionych (klasa I BS I stopnia),
 - c) 25 godzin nieusprawiedliwionych(klasa II i III BS I stopnia),
 - 3) II nagana wychowawcy (wpisana do dziennika);
 - a) dwa upomnienia wychowawcy,
 - b) ponowne spełnienie warunków do otrzymania nagany, wniosek do otrzymania nagany Dyrektora Szkoły,
 - 4) I nagana dyrektora szkoły (z poinformowaniem rodziców);
 - a) rażący, udowodniony przypadek naruszenia dyscypliny w szkole,
 - b) niszczenie mienia szkoły, wandalizm,
 - c) fałszowanie i podrabianie dokumentów,
 - d) brak szacunku, nagminne lekceważenie uwag nauczyciela, wychowawcy i pracowników szkoły
 - e) udowodniona kradzież szkolna.
 - 5) II nagana dyrektora szkoły (z poinformowaniem rodziców);
 - a) brak widocznej poprawy w postępowaniu ucznia (łamanie regulaminu szkolnego-kontrakt z uczniem.)
 - 6) Usunięcie ze szkoły:
 - a) dwie nagany dyrektora,
 - b) dwukrotna kradzież szkolna,
 - c) znęcanie się na kolegą,
 - d) nagminne wagary, miesięczna ciągła nieobecność w szkole mimo podjętych działań interwencyjnych,
 - e) porzucenie szkoły – miesięczna nieobecność,
 - f) alkohol, narkotyki, środki psychotropowe – posiadanie, użyczenie, używanie, przebywanie pod wpływem (według procedury postępowania),

- g) drastyczne przypadki braku szacunku wobec osób dorosłych,
- 8) Nagana dyrektora z warunkowym pozostawieniem w szkole:
 - a) na wniosek rodzica i ucznia kara usunięcia ze szkoły może być zamieniona na warunkowe pozostawienie w szkole.
- 3. Za nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach lekcyjnych uczeń otrzymuje obniżoną ocenę z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
- 4. Za porzucenie zajęć szkolnych lub praktycznych uczeń zostaje skreślony z listy.
- 5. Za przejawy wandalizmu na terenie szkoły uczeń otrzymuje ocenę naganną oraz jest obowiązany do naprawy szkody.
- 6. Za udowodnioną kradzież na terenie szkoły uczeń otrzymuje ocenę naganną a za dwukrotną kradzież szkolną uczeń zostaje relegowany ze szkoły.
- 7. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (opiekunów) o zastosowanej wobec ucznia karze.
- 8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć pisemną prośbę do dyrekcji i rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie przewinienia w terminie 7 dni z zachowaniem drogi służbowej.
- 9. Szczegółowe zasady udzielania nagród, wyróżnień i kar określa Program Wychowawczy Szkoły.

Rozdział 4

Procedura skreślenia ucznia z listy

§ 55.

1. Dyrektor szkoły w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zaciągnięciu opinii samorządu szkolnego.
3. Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - 1) Pisemne wezwanie rodziców (opiekunów) ucznia celem przekazania informacji o zachowaniu ucznia i zapoznania się z ewentualnymi przyczynami zaistniałej sytuacji – wychowawca;
 - 2) Złożenie wniosku o skreślenie ucznia do dyrektora szkoły – wychowawca;
 - 3) Zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Przedstawienie wniosku Radzie Pedagogicznej celem podjęcie decyzji drogą głosowania (uchwała RP);
 - 5) Podjęcie decyzji przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zapoznaniu z opinia SU;
 - 6) Pisemne poinformowanie rodziców (opiekunów) o decyzji o skreśleniu z listy uczniów –

Sekretariat;

- 7) Możliwość odwołania się rodziców (opiekunów) od decyzji do Dyrektora szkoły w ustawowym terminie;
 - 8) Rozpatrzenie wniosku w przypadku odwołania się rodziców od decyzji o skreśleniu;
 - 9) Poinformowanie rodziców o podjętej przez Dyrektora decyzji –sekretariat;
 - 10) W przypadku braku odwołania - po upływie ustawowo przewidzianego terminu - następuje skreślenie ucznia z listy.
5. Procedura zwalniania ucznia z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności:
- 1) wychowawca nie usprawiedliwia ucieczek z lekcji;
 - 2) uczeń może być zwolniony z lekcji na prośbę rodzica potwierdzoną pisemnie lub telefonicznie;
 - 3) samowolne opuszczenie przez ucznia zajęć lekcyjnych jest traktowane jak ucieczka;
 - 4) uczeń zwalnia się u wychowawcy lub w przypadku nieobecności wychowawcy u poszczególnych nauczycieli prowadzących w danym dniu zajęcia -informacja potwierdzona przez rodzica (pisemna, telefoniczna) lub u dyrektora szkoły w przypadku jednodniowej nieobecności;
 - 5) w przypadku zwalniania ucznia z ostatnich godzin lekcyjnych ze względu na utrudniony dojazd do domu, uczeń składa u wychowawcy pisemne oświadczenie rodzica o odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo z podaniem godziny jego zwalniania;
 - 6) uczeń powinien przedłożyć usprawiedliwienie nieobecności wychowawcy do 5 dnia następnego miesiąca.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I

Postanowienia końcowe

§ 56.

1. Branżowa Szkoła I stopnia jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym”.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną

i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

4. Dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów Szkoła przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2

Tryb wprowadzania zmian do statutu

§ 57

Zmian w Statucie dokonuje się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 58

W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się przepisy Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami oraz Kodeksu Pracy.

§ 59

Statut obowiązuje od dnia