

Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Puławach

Podstawa prawna:

- *Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zmianami)*
- *Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534)*
- *Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku.*

Pod określeniem Szkoła należy rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 2 w Puławach, natomiast pod określeniem Dyrektor Szkoły – Dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Puławach.

Tekst Statutu zatwierdzony uchwałą
Rady Pedagogicznej nr 31/17/18 z dnia 23 listopada 2017 r.
w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

Spis treści

Spis treści	2
Rozdział 1 Informacja o Szkole	4
§ 1. Postanowienia ogólne	4
§ 2. Kierunki kształcenia	5
§ 3. Zasady rekrutacji	5
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji	7
§ 4. Cele Szkoły	7
§ 5. Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki.....	8
§ 6. Zadania szkoły w zakresie opieki	9
§ 7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	10
§ 8. Organizacja opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.....	11
§ 9. Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie	11
§ 10. Organizacja nauczania indywidualnego	12
§ 11. Organizacja zajęć religii i etyki	13
Rozdział 3 Organy szkoły	14
§ 12. Dyrektor Szkoły	14
§ 13. Rada Pedagogiczna	16
§ 14. Rada Rodziców	17
§ 15. Samorząd Uczniowski	18
§ 16. Zasady współpracy organów Szkoły	18
Rozdział 4 Organizacja kształcenia, wychowania i opieki	20
§ 17. Zasady ogólne organizacji pracy Szkoły	20
§ 18. Podstawowe formy organizacji pracy Szkoły	20
§ 19. Organizacja kształcenia zawodowego	22
§ 20. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ..	22
§ 21. Organizacja wolontariatu w szkole.....	23
§ 22. Organizacja biblioteki szkolnej	24
§ 23. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.....	25
§ 24. Monitoring szkolny.....	26
Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	27
§ 25. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	27

§ 26.	Zadania i obowiązki wychowawcy.....	31
§ 27.	Pedagog szkolny	32
§ 28.	Psycholog szkolny	33
Rozdział 6 Uczniowie szkoły.....		35
§ 29.	Prawa i obowiązki uczniów	35
§ 30.	Prawa i obowiązki rodziców / opiekunów.....	38
§ 31.	Obowiązek nauki	39
Rozdział 7 Nagrody i kary		41
§ 32.	Nagradzanie uczniów.....	41
§ 33.	Karanie uczniów	42
Rozdział 8 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów		44
§ 34.	Przedmiotowe Zasady Oceniania uczniów.....	44
§ 35.	Egzamin klasyfikacyjny.....	54
§ 36.	Egzamin poprawkowy	57
§ 37.	Promowanie	59
Rozdział 9 Postanowienia przejściowe i końcowe		60
§ 38.	Oddziały dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.....	60
§ 39.	Postanowienia końcowe.....	61

Rozdział 1

Informacja o Szkole

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Puławach, zwana w dalszej części „Szkolą”, jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum w latach 2017/2018 i 2018/2019, a od roku szkolnego 2019/2020- na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Puławach, zwanego dalej „Zespołem”.
3. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Puławach Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Puławach.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek Zespołu przy ul. Jaworowej 1 w Puławach.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Puławski.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Nauka w szkole jest bezpłatna.
10. W szkole działa biblioteka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
11. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje dyrektor.
12. Budynek i teren szkoły objęty jest systemem monitoringu w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
13. W okresie od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. szkoła organizuje oddziały dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 2. Kierunki kształcenia

1. Szkoła kształci uczniów w następujących zawodach:
 - 1) murarz – tynkarz [711 204],
 - 2) monter sieci i instalacji sanitarnych [712 618],
 - 3) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie [712 905],
 - 4) mechanik pojazdów samochodowych [723 103],
 - 5) elektromechanik pojazdów samochodowych [741 203],
 - 6) stolarz [752 205],
 - 7) kierowca mechanik [832 201],
 - 8) elektryk [741 103],
 - 9) operator maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych [834 209].
2. Nauka w szkole trwa 3 lata.
3. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży, rynku pracy i możliwości szkoły.
4. Szkoła przygotowuje uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po zdaniu którego dalsze kształcenie może być kontynuowane w Branżowej Szkole II Stopnia, po skończeniu której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Puławach.
6. Absolwenci Szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

§ 3. Zasady rekrutacji

1. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Warunki ogólne naboru do Szkoły zostały określone w Ustawie Prawo Oświatowe, natomiast szczegółowe zasady oraz harmonogram rekrutacji ustala Lubelski Kurator Oświaty oraz organ prowadzący Szkołę.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) Ustalanie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
 - 2) Ustalenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, po złożeniu przez kandydatów zakwalifikowanych wymaganych dokumentów oraz podanie listy do publicznej wiadomości. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od publicznego ogłoszenia wyników rekrutacji.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 4. Cele Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Głównymi celami szkoły są w szczególności:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności i altruizmu;
 - 3) wskazywanie uczniom wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem roli rodziny i przyjaciół w życiu współczesnego człowieka;
 - 4) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 5) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 6) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 7) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 8) ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

§ 5. Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki

1. Szkoła wykonuje zadania w zakresie wychowania i profilaktyki poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
3. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
 - 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
 - 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
4. Zadaniem szkoły w obszarze działań wychowawczo-profilaktycznych jest:
 - 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
 - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego oraz angażowania się w wolontariat;
 - 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
 - 4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 5) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
 - 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
5. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej oraz ewaluacja realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego dokonywana jest przez zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki pod koniec roku szkolnego.
6. Wyniki diagnozy i ewaluacji stanowią podstawę modyfikacji działań wychowawczych i profilaktycznych w szkole.

§ 6. Zadania szkoły w zakresie opieki

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania na terenie szkoły, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
 - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki poprzez wymianę informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami;
 - 3) organizowanie opieki medycznej w szkolnym gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 4) prowadzenie obserwacji zachowania uczniów i sugerowanie rodzicom konsultacji lub badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) dyżury nauczycieli zapewniających bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych;
2. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania poza terenem szkoły: podczas wycieczek, rajdów, wyjazdów edukacyjnych i sportowych, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie, odpowiedniej do liczby, wieku i indywidualnych potrzeb uczestników, liczby nauczycieli opiekunów;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków i środków transportu oraz przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
 - 3) organizowanie form wypoczynku, rekreacji i turystyki zgodnie z przepisami prawa.
3. Szkoła wykonuje indywidualne zadania opiekuńcze wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:
 - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających lub zgłaszających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą lub innym specjalistą zatrudnionym w szkole lub współpracującym ze szkołą;
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom popadającym w konflikty rówieśnicze (rozmowy indywidualne).
4. Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów.
 - 1) jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Szkoła zobowiązana jest do wy-

- znaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,
- 2) Dyrektor Szkoły może zwolnić uczennicę w ciąży z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, czy zajęć praktycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia uczennicy w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Szkoła oprócz zadań wynikających z realizacji podstawy programowej, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz obszaru opieki, realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:
- 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) uwzględnienia zasad bezpieczeństwa;
 - 5) zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w którym uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.

§ 7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości uczniów i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) mocnych stron;
 - 2) szczególnych zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 4) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
4. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 8. Organizacja opieki nad uczniami niepełnosprawnymi

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom niepełnosprawnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne;
 - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 9. Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub prawny opiekun zgłosi pi-semnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
6. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 10. Organizacja nauczania indywidualnego

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
8. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego

jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

10. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 11. Organizacja zajęć religii i etyki

1. Szkoła umożliwia naukę religii lub/i etyki poprzez umieszczenie jej w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych uczniów w wymiarze wynikającym z odrębnych przepisów.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach wymienionych w ust. 1 jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać odwołane w każdym czasie.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
6. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub/i etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
7. Ocena z religii lub/i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na jakie zajęcia uczeń uczęszczał.
8. Ocena z religii lub/i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
9. Ocena z religii lub/i etyki jest wystawiana według przyjętej skali ocen,
10. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż. W szkole można także odmawiać modlitwę przed i po zajęciach,
11. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii lub/i etyki dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danego oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale lekcje religii lub/i etyki powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 12. Dyrektor Szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) ponadto może być powołana Rada Szkoły.
2. Szkołą kieruje Dyrektor. Stanowisko powierza mu organ prowadzący Szkołę.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 3) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, wstrzymuje te, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 9) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 10) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli;
 - 11) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;

- 13) występuje z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników Szkoły;
 - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły;
 - 16) w porozumieniu z organem prowadzącym zmienia lub wprowadza nowe profile kształcenia;
 - 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
 - 18) decyduje o obsadzie stanowiska wychowawcy;
 - 19) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 20) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie;
 - 21) dopuszcza do użytku w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami;
 - 22) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa.
4. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
 - 1) przyjmowania uczniów do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz przenoszenia ich do innej klasy;
 - 2) skreślenia ucznia z listy uczniów na warunkach określonych niniejszym statutem (Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego).
 5. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
 6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 7. Dyrektor powołuje oraz odwołuje ze stanowiska wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 13. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole, bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną określa zakres jej działania.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, pracowników lub innych osób.
6. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminów swojej działalności;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 8) uchwalanie statutu Szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacji) do statutu.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego pedagogicznego stanowiska kierowniczego.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;

- 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.
9. W ramach Rady Pedagogicznej mogą działać różne zespoły stałe lub tworzone w zależności od potrzeb. Szczegóły określa regulamin Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna wyraża swoje decyzje i opinie w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie.
12. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

§ 14. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów. Zasady jej wyboru określa Ustawa Prawo Oświatowe.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, o których mowa, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu (szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców).
4. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - 4) opiniowanie działalności na terenie Szkoły stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 5) opiniowanie na wniosek Dyrektora Szkoły - pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego, dla którego dokonywana jest ocena dorobku zawodowego za okres stażu,

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

§ 15. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela- opiekuna samorządu.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
7. Samorząd ma prawo opiniować:
 - 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 2) na wniosek Dyrektora Szkoły - pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 16. Zasady współpracy organów Szkoły

1. Organy szkoły działają samodzielnie, na podstawie i w granicach prawa.
2. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

3. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą członkowie tych organów.
4. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
6. Sprawy sporne między organami szkoły, innymi niż dyrektor, rozstrzyga dyrektor.
7. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia, powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli z każdego organu biorącego udział w sporze, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.

Rozdział 4

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

§ 17. Zasady ogólne organizacji pracy Szkoły

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania,
 - 2) arkusz organizacji nauczania,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
3. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Rozpoczynają się o godz. 8.00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy jest wskazane, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

§ 18. Podstawowe formy organizacji pracy Szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa pkt 1,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także: praktyczna nauka zawodu, zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
 3. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanej uczniom w ramach zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe.
 6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
 7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
 8. Realizowane w szkole zajęcia edukacyjne określone są w szkolnym planie nauczania, który ustala się dla danego etapu edukacyjnego, nauczanego zawodu z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
 9. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 10. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 19. Organizacja kształcenia zawodowego

1. W ramach kształcenia uczniowie realizują wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego realizowane są w klasopracowniach z niezbędnym wyposażeniem. Zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.
3. Praktyczną naukę zawodu uczniowie Szkoły realizują w formie zajęć praktycznych.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
6. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
7. Szkoła nie posiada warsztatów szkolnych do realizowania zajęć praktycznych.
8. Zajęcia praktyczne odbywają się w Centrum Kształcenia Zawodowego w Puławach, na podstawie porozumienia zawartego między Szkołą, a CKZ.
9. W szczególnych przypadkach, po przeanalizowaniu dotychczasowej praktycznej nauki zawodu ucznia, zwłaszcza ucznia przechodzącego z innej szkoły, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć praktycznych w zakładzie pracy.
10. Zajęcia praktyczne w zakładach pracy odbywają się na podstawie umowy zawartej między rodzicem ucznia lub pełnoletnim uczniem, zakładem pracy i szkołą.

§ 20. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej WSDZ, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. WSDZ realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

- a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych działań zawodowych;
 - b) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi WSDZ, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizowane są przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Mogą odbywać się poza terenem szkoły np. w lokalnych centrach kariery, w urzędzie pracy, lokalnych zakładach pracy.
 5. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
 6. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

§ 21. Organizacja wolontariatu w szkole

1. W szkole, w ramach działań samorządu uczniowskiego, organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie sekcji wolontarystycznej samorządu uczniowskiego, zwanej dalej Sekcją.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych przez Sekcję działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.
3. Niepełnoletni członkowie Sekcji muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie poza terenem szkoły.
4. Pracą Sekcji kieruje opiekun samorządu uczniowskiego.
5. Praca wolontarystyczną w szkolnej Sekcji polega na:
 - 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
 - 2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły;
 - 3) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek, z którymi współpracuje szkoła, funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 4) przygotowaniu świątecznych paczek dla potrzebujących uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej;

- 5) udziale w warsztatach dotyczących idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie.

§ 22. Organizacja biblioteki szkolnej

1. W Szkole działa biblioteka szkolna.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. W bibliotece znajduje się Internetowe Centrum Multimedialne, służące celom edukacyjnym. Posiada ono stanowiska komputerowe.
5. Biblioteka:
 - 1) udostępnia książki,
 - 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 3) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole,
 - 4) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę medialną,
 - 5) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 7) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne,
 - 8) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
 - 2) inspirowanie do czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
 - 3) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
 - 4) konserwacja i selekcja księgozbioru,
 - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
 - 7) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych.
7. Personel biblioteki szkolnej:
 - 1) zapewnia fachowość opracowywania zbiorów bibliotecznych, których obrazem są katalogi i kartoteki,

- 2) udziela rozległej pomocy w wyszukiwaniu i poszukiwaniu informacji uczniom i nauczycielom,
 - 3) prowadzi szeroko zakrojoną działalność kulturalną i edukacyjną,
 - 4) gromadzi, opracowuje, konserwuje i dokonuje selekcji zbiorów,
 - 5) tworzy i modernizuje warsztat informacyjno- wyszukiwawczy biblioteki,
 - 6) udostępnia zbiory oraz podejmuje działania na rzecz rozwijania zamiłowań i zainteresowań czytelniczych uczniów, dbając o ich indywidualizację,
 - 7) planuje, organizuje i przeprowadza zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 23. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych

1. Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego.
2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny.
3. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 3, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
5. W Szkole mogą być organizowane wycieczki turystyczno-krajoznawcze, tematycznie, przedmiotowe.
6. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą, opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Kierownikiem wycieczek może być nauczyciel, który ukończył kurs dla kierowników wycieczek szkolnych.
8. W szkole organizowane mogą być również wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe w godzinach edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 24. Monitoring szkolny

1. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 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 przepisów 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) 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 Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 25. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog szkolny;
 - 4) bibliotekarz.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.
7. Nieprzestrzeganie dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.
8. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
9. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
10. W sytuacji nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia, w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) słownego upomnienia ucznia,
 - 2) poinformowania Dyrektora o zaistniałej sytuacji, a w razie jego nieobecności zawiadomienia policji.
11. Zakres działań nauczyciela:
 - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy;

- 2) doskonalili umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego Zespołu Przedmiotowego lub Dyrektora Szkoły;
- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów;
- 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
- 6) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas, informuje rodziców lub opiekunów uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę;
- 8) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej;
- 9) jest zobowiązany do uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej, zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 10) przekazuje rodzicom i uczniom informacje na temat obowiązujących kryteriów oceniania;
- 11) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy na terenie Szkoły:
 - a) pełni dyżury na terenie Szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich,
 - b) w czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) dba, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,

- d) zwraca uwagę na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
- e) egzekwuje, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw,
- f) nie dopuszcza do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
- g) natychmiast zgłasza dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
- h) sprawdza na początku zajęć listę obecności uczniów i odnotowuje stan liczebny oddziału/grupy,
- i) nie opuszcza miejsca pracy (w trakcie zajęć), chyba że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły,
- j) nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
- k) informuje na bieżąco Dyrektora Szkoły o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa (które stanowią zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów/słuchaczy) oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
- 12) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 13) sprawuje opiekę merytoryczną nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach;
- 14) inicjuje pozaprogramowe przedsięwzięcia edukacyjne;
- 15) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 16) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły;
- 17) kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 18) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 19) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 20) planuje pracę, uwzględniając przygotowane plany wynikowe;
- 21) systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną.

12. Zakres uprawnień nauczyciela:

- 1) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu,
 - 2) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 3) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów,
 - 4) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 5) decyduje o ocenie postępów swoich słuchaczy.
13. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły i poza nią oraz podczas zajęć w terenie,
 - 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.
14. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela,
 - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - 3) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych – samodzielnie lub z zespołem nauczycieli,
 - 4) korzystania z prawa do pierwszeństwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie (organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie),
 - 5) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
 - 6) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 7) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
 - 8) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i innych osób kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
15. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników szkoły oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

§ 26. Zadania i obowiązki wychowawcy

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanego dalej Wychowawcą.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzje w sprawie obsady stanowiska Wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku Wychowawcy:
 - 1) z urzędu, na wniosek Wychowawcy,
 - 2) na pisemny, umotywowany wniosek co najmniej 2/3 rodziców.Wnioski, o których mowa nie są dla Dyrektora wiążące.
5. Dyrektor zleca Wychowawcy prowadzenie następującej dokumentacji dotyczącej powierzonej mu klasy:
 - 1) elektroniczny dziennik lekcyjny,
 - 2) arkusze ocen uczniów,
 - 3) zestawienia półroczne i roczne wyników nauczania i klasyfikowania,
 - 4) świadectwa szkolne,
 - 5) „teczka wychowawcy”, w której znajdują się oświadczenia i zgody rodziców określone przepisami prawa, terminarz spotkań, potwierdzenie obecności rodziców na zebraniu.
6. Nauczyciel Wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w oddziale, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole klasowym, rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów;
 - 3) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między uczniami a społecznością Szkoły;
 - 4) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
 - 5) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą, wynikające ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego, w szczególności uwypukla problematykę bezpiecznego pobytu uczniów na terenie Szkoły;
 - 6) zapoznaje uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz innymi przepisami dotyczącymi uczniów;
 - 7) udziela rodzicom i prawnym opiekunom oraz uczniom rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce, informuje uczniów, rodziców i prawnych

- opiekunów o skutkach nagannej oceny zachowania i przyczynach trudności w nauce;
- 8) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w swoim oddziale i w Szkole;
 - 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, pedagogiem i psychologiem szkolnym, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 10) prowadzi wymaganą dokumentację.
7. Szczegółowe zadania Wychowawcy dotyczące sfer rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, moralnego, zdrowotnego, społecznego, uczestnictwa w kulturze oraz wychowania patriotycznego zawarte są w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym.
 8. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
 - 1) Dyrektora Szkoły,
 - 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) pedagogów, nauczycieli, doradców,
 - 4) doświadczonych kolegów – nauczycieli wychowawców.

§ 27. Pedagog szkolny

1. W Szkole jest zatrudniony pedagog szkolny, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w Szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
 - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pedagog szkolny może wykonywać dodatkowe zadania zawodowe w zakresie:
 - 1) prowadzenia zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym, o ile posiada przygotowanie specjalistyczne, np. z terapii pedagogicznej, logopedii, socjoterapii,
 - 2) prowadzenia przedmiotów przygotowujących do życia w rodzinie,
 - 3) pełnienia funkcji nauczyciela-konsultanta, nauczyciela-doradcy metodycznego, opiekuna stażu, edukatora, eksperta.
 3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną - zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
 4. Pod koniec każdego okresu Pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
 5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 28. Psycholog szkolny

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo– profilaktycznego.
3. Psycholog szkolny realizuje zadania we współpracy z:
- 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 6) pedagogiem szkolnym.

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§ 29. Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 7) pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
 - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
 - b) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność,
 - c) uczeń ma prawo do odwołania się od wystawionej oceny z przedmiotu lub zachowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole;
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie Szkoły;
 - 12) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych;
 - 13) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;

- 14) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły;
 - 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 3) przedstawiania (w określonym terminie - 14 dni) pisemnego usprawiedliwienia, informacji w e-dzienniku w formie oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
 - 4) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów;
 - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 6) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą, estetykę ubioru (schludny wygląd) i fryzury;
 - a) codzienny ubiór winien być tradycyjny, stosowny do okoliczności,
 - b) obowiązuje zmiana obuwia w szatni (np. na miękkie obuwie sportowe, nie dopuszcza się obuwia na grubej podeszwie lub wysokim obcasie),
 - c) na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy,
 - d) niedopuszczalne jest prowokowanie strojem, w tym przez skąpe ubranie,
 - e) dopuszcza się dyskretny makijaż lub dyskretną biżuterię;
 - 7) dbania o własne zdrowie i życie oraz nieulegania nałogom (uczniowi obowiązuje zakaz palenia tytoniu i picia alkoholu na terenie Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę);
 - 8) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji;
 - 9) udzielania pomocy kolegom słabszym w nauce;
 - 10) wyróżniania się w akcjach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - 11) dbania o dobre imię Szkoły i kultywowania jej tradycji,
 - 12) współpracowania z Samorządem Uczniowskim;
 - 13) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 14) nieopuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 15) przedłożenia pisemnej prośby rodziców nauczycielom poszczególnych zajęć w przypadku uzasadnionej konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć – nauczyciel wyraża zgodę (akceptację) podpisem;
- Szkoła zastrzega sobie prawo weryfikowania wpisów oświadczeń i nieuwzględniania tych wpisów, które:

- a) opisują sytuacje, niestanowiące istotnych powodów opuszczenia zajęć szkolnych,
 - b) nie są zgodne z przedstawianym stanem faktycznym,
 - c) zostały dokonane przez osoby nieuprawnione;
- 16) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
- a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3,
 - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Naruszenie przez ucznia ww. zasad powoduje zabranie telefonu lub innego sprzętu do depozytu szkolnego – aparat odbierają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego, uczeń pełnoletni może odebrać osobiście po ostatniej godzinie jego zajęć lekcyjnych,
 - c) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej;
 - rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - transmisja danych;
 - wykonywania obliczeń.
 - d) w przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
 - e) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - f) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły;
- zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel

spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej); w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia;

17) przekazywania rodzicom pisemnych informacji ze Szkoły i powiadomienia wychowawcy o zapoznaniu rodziców z informacją.

3. Uczniowi nie wolno:

- 1) nagrywać, filmować, fotografować sytuacji szkolnych, które mogłyby naruszyć godność innych osób, w czasie lekcji i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie;
- 2) rozpowszechniać informacji naruszających godność innych osób, zarówno w formie elektronicznej, jak i ogłoszeń, plakatów, zdjęć itp.;
- 3) wchodzić w konflikt z prawem (kraść, używać przemocy, uczestniczyć w bójkach, aktach wandalizmu, dokonywać wymuszeń, fałszować dokumentów oraz stosować zakazanych substancji psychoaktywnych);
- 4) na terenie Szkoły palić papierosów (w tym również elektronicznych);
- 5) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 6) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 7) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 8) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 9) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 10) uczeń nie powinien przynosić do Szkoły dużych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów (w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w Szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę).

§ 30. Prawa i obowiązki rodziców / opiekunów

1. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z rodzicami/opiekunami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców/opiekunów z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz dyrektorem;

- 3) angażowanie rodziców/opiekunów we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych Szkoły.
3. Rodzice/opiekunowie mają w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) rzetelnej informacji o uczniu i jego postępach w nauce oraz zachowaniu w grupie;
 - 3) pomocy ze strony Szkoły w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły;
 - 7) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami ucznia i rodziców;
 4. Na rodzicach/opiekunach spoczywa obowiązek:
 - 1) udzielenia pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej ucznia, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją,
 - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce,
 - 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
 - 6) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole,
 - 7) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną,
 - 8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
 - 9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko,
 - 10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
 - 11) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w terminie 14 dni, ustnie, pisemnie, za pomocą e-dziennika lub zaświadczeniem lekarskim.

§ 31. Obowiązek nauki

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Dyrektor Szkoły powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje tego wójta (burmistrza,

- prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 4. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
 5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
 6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) są obowiązani informować go o spełnianiu obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

Rozdział 7

Nagrody i kary

§ 32. Nagradzanie uczniów

1. Z wnioskiem, zarówno o nagrodzenie, jak i o ukaranie ucznia, mogą wystąpić:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) wychowawcy klas,
 - 4) pozostali nauczyciele,
 - 5) Samorząd Uczniowski,
 - 6) pozostali pracownicy Szkoły.
2. Za szczególne osiągnięcia w nauce, za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie funkcji, reprezentowanie Szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) dyplom uznania,
 - 2) pochwałę wychowawcy klasy,
 - 3) pochwałę Dyrektora wobec wszystkich uczniów,
 - 4) list pochwalny dla ucznia i list gratulacyjny dla rodziców,
 - 5) nagrodę rzeczową,
 - 6) poinformowanie środków masowego przekazu o szczególnych osiągnięciach ucznia.
3. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w §32 ust. 2, w szczególności jeżeli inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.
5. W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice.
6. Zastrzeżenia składa się na piśmie, od dnia przyznania nagrody, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po przyznaniu nagrody.
7. Zastrzeżenia muszą być umotywowane; wnioskodawca, odwołując się do warunków przyznania uczniom nagród wskazuje, dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej kandydaturze.
8. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

- 3) pedagog szkolny;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
9. Komisja, o której mowa w ust. 8, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu uczniowi w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego.
 10. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 8 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
 11. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia w terminie 3 dni roboczych od spotkania komisji, o której mowa w ust. 8.
 12. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 33. **Karanie uczniów**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym;
 - 2) zadaniem do wykonania na rzecz Szkoły;
 - 3) pisemnym upomnieniem skierowanym do rodziców;
 - 4) naganą pisemną wychowawcy klasy;
 - 5) naganą pisemną dyrektora Szkoły;
 - 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 7) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach;
 - 8) skreśleniem z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - 9) wpisaniem do Księgi Nagan.
2. Następujące sytuacje mogą skutkować skreśleniem ucznia:
 - 1) picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków na terenie Szkoły i zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;

- 3) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły;
 - 4) fałszowanie podpisów i dokumentów;
 - 5) umyślne dewastowanie mienia Szkoły;
 - 6) propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich;
 - 7) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 8) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 9) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 10) czyny nieobyczajne;
 - 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 12) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 13) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. O zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia w terminie 14 dni od dnia postanowienia Rady Pedagogicznej.
 4. Kara, o której mowa w ust. 1, może być zastosowana dopiero po wysłuchaniu ucznia.
 5. Wykonanie kary może zostać zawieszona, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego.
 6. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o przyznanej o zastosowaniu wobec niego kary.
 7. Od każdej kary określonej w ust. 1 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.
 8. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Kuratora Oświaty w Lublinie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 8

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 34. Przedmiotowe Zasady Oceniania uczniów

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na określeniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na ustaleniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Podstawową formą informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są cykliczne spotkania uczących z rodzicami i wpisy w dzienniku elektronicznym. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców o stałych terminach spotkań w ciągu całego roku szkolnego.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są im udostępniane.
9. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
10. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej (lub niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
11. Wystawiając oceny bieżące i końcowe, nauczyciel powinien uwzględnić:
 - 1) odpowiedź pisemną;
 - 2) odpowiedź ustną;
 - 3) aktywność ucznia;
 - 4) przygotowanie ucznia do lekcji;
 - 5) zadania domowe, referaty, wystąpienia;
 - 6) prezentacje przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program;
 - 7) udział w szkolnych konkursach, olimpiadach, uroczystościach, zawodach.
12. Pisemne sprawdzenie wiadomości odbywa się według następujących zasad:

- 1) sprawdzian pisemny (praca klasowa) – może być przeprowadzony ze wszystkich przedmiotów, czas trwania sprawdzianu to godzina lekcyjna, zakres materiału i formę podaje nauczyciel, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, ustala z klasą dzień i dokonuje wpisu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, ocenioną pracę uczeń powinien otrzymać w terminie 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przesunięciu);
 - 2) kartkówka – winna obejmować materiał nie szerszy niż z trzech ostatnich tematów, uczeń nie musi być o niej wcześniej informowany, nie powinna trwać dłużej niż 15 minut, termin oddania ocenionych prac: do 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec przesunięciu), a oceny z nich nie podlegają poprawie;
 - 3) w jednym dniu uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową (sprawdzian pisemny) lub dwie kartkówki, tygodniowo mogą się odbyć nie więcej niż trzy sprawdziany, powyższa zasada nie ma zastosowania, jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu pisemnego lub kartkówki na prośbę uczniów;
 - 4) uczeń ma prawo poprawy sprawdzianów, z których otrzymał ocenę niedostateczną w terminie nieprzekraczającym 2 tygodni od momentu oddania sprawdzianu;
 - 5) termin sprawdzianu poprawkowego ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami;
 - 6) poprawa sprawdzianu powinna być odnotowana w dzienniku lekcyjnym - uzyskana ocena pozytywna, wpisana w kolumnie obok. Jeżeli uczniowi nie udało się uzyskać oceny pozytywnej, nauczyciel nie wpisuje drugiej oceny niedostatecznej, lecz pierwszą opatruje stosownym komentarzem;
 - 7) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie nauczyciel ma prawo egzekwowania wiedzy z zakresu materiału objętego sprawdzianem już na pierwszej lekcji po powrocie ucznia do szkoły (nie dotyczy tygodniowej i dłuższej usprawiedliwionej nieobecności); formę sprawdzenia wiedzy ustala nauczyciel;
 - 8) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zapowiadany sprawdzian (nawet całej klasy) nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia go w dogodnym dla siebie terminie; jeżeli uczeń otrzyma z tego sprawdzianu ocenę niedostateczną, nie ma możliwości jej poprawy;
 - 9) prace pisemne powinny być oddawane w ciągu 14 dni (z wyjątkiem języka polskiego – 21 dni) i zawierać recenzję słowną lub punktową;
 - 10) nie dopuszcza się przeprowadzenia sprawdzianu, jeśli poprzedni nie został oceniony.
13. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje materiał bieżący (trzy ostatnie tematy) – bez zapowiedzi oraz materiał powtórzeniowy z szerszego zakresu – z tygodniowym terminem zapowiedzi.

14. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca półrocza.
15. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
16. Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone w stopniach i dzielą się na:
- 1) oceny bieżące określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do zrealizowanej części programu;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oceny określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze lub rok.
17. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
- | | | |
|------------------------|---------|-----------|
| stopień celujący | 6 (–) | cel (–) |
| stopień bardzo dobry | 5 (+ –) | bdb (+ –) |
| stopień dobry | 4 (+ –) | db (+ –) |
| stopień dostateczny | 3 (+ –) | dst (+ –) |
| stopień dopuszczający | 2 (+ –) | dop (+ –) |
| stopień niedostateczny | 1 (+) | ndst (+) |
18. W trakcie półrocza nauczyciel do oceniania bieżącego może używać znaków „+” i „-”.
- 1) Znak „+” uczeń może otrzymać przykładowo za:
 - a) aktywność na lekcji,
 - b) dodatkowe pomoce wykorzystane na lekcji,
 - c) prace domowe.
 - 2) Znak „-” uczeń może otrzymać przykładowo za:
 - a) brak pracy domowej,
 - b) brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, podręcznika lub innej pomocy wskazanej przez nauczyciela, gdy te są niezbędne do sprawdzenia wykonanej pracy domowej lub pracy na lekcji.
19. Za ustaloną przez nauczyciela liczbę plusów uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, za określoną liczbę minusów - ocenę niedostateczną.
20. Nieobecności na sprawdzianach pisemnych (ćwiczeniach praktycznych), kartkówkach, testach, itp. zaznaczane są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym cyfrą „0”.
21. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu półrocza.

22. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne lub inne prace wykonywane metodą projektu.
23. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na takich przedmiotach jak: informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa.
24. Wprowadza się zależność pomiędzy ilością godzin nauczania danego przedmiotu a minimalną ilością ocen, z których nauczyciel może ustalić ocenę klasyfikacyjną:

tygodniowa liczba godzin zajęć edukacyjnych	minimalna liczba ocen w okresie (semestrze) ogółem
1	3
2	3-4
3	4-5

25. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętych skal.
26. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
27. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
28. Oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	6	cel
2) stopień bardzo dobry	5	bdb
3) stopień dobry	4	db
4) stopień dostateczny	3	dst
5) stopień dopuszczający	2	dop
6) stopień niedostateczny	1	ndst
29. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
30. Klasyfikacja roczna odbywa się najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych.

31. Ocena śródroczna i roczna nie musi być średnią ocen bieżących, ale winna wynikać z udokumentowanych ocenami szkolnymi osiągnięć ucznia. Należy nadto brać pod uwagę przyrost wiedzy i umiejętności. Wymóg poinformowania o ustalanej ocenie na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ma być respektowany. Ocena proponowana śródroczna i roczna oraz ocena zachowania nie jest ostateczna.
32. Ocena z drugiego półrocza jest jednocześnie oceną roczną, jednak przy jej ustalaniu należy wziąć pod uwagę ocenę z pierwszego półrocza i zwrócić uwagę na to, czy uczeń czyni postępy, czy też nie.
33. Uczniom Szkoły, którym organizuje się zajęcia praktyczne, ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych.
34. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.
35. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
36. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych przewidzianych w statucie, nie spóźnia się, a wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione,
 - 2) dba o porządek, wyróżnia się schludnym wyglądem i wysoką kulturą osobistą,
 - 3) wzorowo zachowuje się wobec otoczenia,
 - 4) pomaga innym kolegom,
 - 5) czynnie i z własnej woli uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub aktywnością pozaszkolną przynosi chlubę Szkole,
 - 6) na półroczu uzyskał przynajmniej dobrą ocenę zachowania.
37. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych, ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (do 7 w półroczu, a 14 w roku szkolnym),
 - 2) dba o porządek, wyróżnia się schludnym wyglądem,

- 3) nienagannie zachowuje się wobec otoczenia,
 - 4) aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub swoją działalnością godnie reprezentuje Szkołę,
 - 5) na półrocze uzyskał przynajmniej poprawną ocenę zachowania.
38. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione (do 14 w półroczu, a 20 w roku szkolnym),
 - 2) swoim zachowaniem wobec otoczenia i wyglądem zewnętrznym nie budzi istotnych zastrzeżeń,
 - 3) w grupie rówieśniczej nie wywołuje konfliktów,
 - 4) stara się angażować w życie społeczności uczniowskiej,
 - 5) na półrocze uzyskał przynajmniej poprawną ocenę zachowania.
39. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) na ogół poprawnie zachowuje się wobec otoczenia,
 - 2) zadowolająco wywiązuje się z obowiązków ucznia, w ciągu półrocza opuścił nie więcej niż 30 godzin, a w ciągu roku nie więcej niż 60 godzin bez usprawiedliwienia,
 - 3) swoją postawą nie budzi zgorszenia,
 - 4) w życiu społeczności szkolnej włącza się po otrzymaniu polecenia.
40. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) swoim zachowaniem budzi poważne zastrzeżenia pracowników Szkoły i uczniów,
 - 2) na zajęcia przychodzi często nieprzygotowany,
 - 3) przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - 4) swoją postawą wpływa demoralizująco na innych,
 - 5) wywołuje konflikty wśród rówieśników,
 - 6) na zajęcia uczęszcza niesystematycznie, ma do 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i do 100 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku,
 - 7) często się spóźnia.
41. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagannie zachowuje się wobec otoczenia podczas zajęć, imprez szkolnych i wycieczek (przychodzi pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na zajęcia szkolne, wnosi ww. środki na teren Szkoły),
 - 2) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, mając opuszczonych powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku,
 - 3) popełnia poważne wykroczenia ze szkodą dla drugiej osoby (kradzieże, pobicia, wymuszenia, dręczenie),
 - 4) notorycznie i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,

- 5) notorycznie nie wypełnia obowiązków ucznia,
 6) swoją postawą wpływa demoralizująco na innych uczniów, jest źródłem konfliktów i nieporozumień w grupie rówieśniczej.
42. Dyrektor Szkoły wykonując uchwałę Rady Pedagogicznej ma prawo skreślić ucznia z listy uczniów, który opuścił w semestrze powyżej 50 godzin bez usprawiedliwienia.
43. Ocenę zachowania wystawia wychowawca w porozumieniu z uczniem.
44. Wychowawca powinien zasięgnąć opinii wyrażonej przez kolegów ucznia, nauczycieli, wychowawców bursy, instruktorów praktycznej nauki zawodu, pracowników szkoły oraz wziąć pod uwagę informacje środowiska o zachowaniu ucznia poza Szkołą.
45. Wychowawca każdego oddziału jest zobowiązany do prowadzenia uwag o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia.
46. Uczeń ma prawo znać odnotowane na jego temat uwagi.
47. Wnioski o wpis uwagi o zachowaniu mogą być zgłaszane przez: zainteresowanego ucznia, jego kolegów, nauczycieli, wychowawców bursy, instruktorów praktycznej nauki zawodu, pracowników Szkoły.
48. Postanowienia szczególne.

1) ustala się następującą skalę punktową:

Ilość punktów	Ocena zachowania
powyżej 60 punktów	wzorowe
51-60 punktów	bardzo dobre
40-50 punktów	dobre
30-39 punktów	poprawne
20-29 punktów	nieodpowiednie
poniżej 20 punktów	naganne

2) na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 40 punktów, co stanowi dolną granicę oceny dobrej,

3) zgromadzenie przez ucznia powyżej 10 punktów karnych w semestrze powoduje utratę przez niego szans na otrzymanie oceny wzorowej z zachowania w danym semestrze,

4) uczeń otrzymuje punkty za:

Obszar	Wyszczególnienie	Ilość Punktów
I. Aktywność Własna	1. Spełnianie obowiązków ucznia. 2. Dbłość o honor i tradycje szkoły. 3. Dbłość o piękno mowy ojczystej.	5-10

II. Aktywność społeczna	1. Praca na rzecz klasy: a) pełnienie funkcji w klasie, b) pomoc kolegom w nauce, c) troska o wystrój klasy, d) inne.	1,3,5 5 1-5 1-5
	2. Praca na rzecz szkoły: a) pełnienie funkcji w szkole, b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w różnego rodzaju konkursach, c) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych (za każde), d) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych (za każdą), e) udział w imprezach szkolnych i środowiskowych (za każdy) f) inne (np. krwiodawstwo, działalność w OSP)	1,3,5 5-10 3 1-5 1-5 5
III. Kultura osobista	Na zakończenie semestru uczeń wyróżniający się godnym, kulturalnym zachowaniem się w szkole i poza nią, dobrymi manierami, przestrzeganiem higieny osobistej, okazujący szacunek innym osobom może być przez nauczyciela nagrodzony odpowiednią liczbą punktów.	5-10
IV. Stosunek do obowiązków szkolnych	1. Uczeń zostaje nagrodzony odpowiednią liczbą punktów, jeśli: a) uzyskał 100% frekwencję za semestr, b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych, c) nie spóźnia się na lekcje.	15 5 3

5) uczeń może stracić punkty za:

Obszar	Wyszczególnienie	Ilość punktów
V. Brak kultury osobistej	1. Niestosowne zachowanie się czyli: a) niewykonywanie poleceń pracowników szkoły, b) niekulturalne zachowanie w miejscach publicznych, c) kłamstwa i fałszerstwa, d) przeszkadzanie na lekcjach (za każdą uwagę), e) wulgarne odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika	1-3 1-3 10-15 3

	szkoły	15
	2. Drastyczne przypadki złego zachowania:	
	a) przemoc słowna,	5
	b) wulgarne słownictwo (za każdą uwagę),	5
	c) kradzieże,	20-40
	d) przemoc fizyczna,	5-15
	e) bójki,	5-15
	f) rozbój.	20
	3. Stosowanie używek:	
	- papierosy i e-papierosy - palenie w miejscach publicznych tj. toaletach, korytarzach, wokół budynku szkoły (za każdą uwagę),	5
	- papierosy i e-papierosy - palenie w sali lekcyjnej, na korytarzu (za każdą uwagę),	10
	- alkohol,	15
	- narkotyki.	10
	4. Niszczenie mienia szkolnego, społecznego oraz własności kolegów. Brak troski o mienie kolegów, szkoły i środowiska.	3
	5. Posiadanie ostrych narzędzi.	3
VI. Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych	a) spóźnianie się na lekcje (za każde 5 spóźnień),	1
	b) niewywiązywanie się ze zobowiązań (np. dyżurnego), c) fałszowanie dokumentów,	2 10
	2. Nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły w zakresie bezpieczeństwa, przepisów BHP, zasad ruchu drogowego.	1-3

49. Przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić:

- 1) czy nieobecności ucznia są ciągłe (wynikają choćby z choroby), czy też są to dni lub godziny pojedyncze;
- 2) czy nieobecności ucznia są usprawiedliwiane terminowo i zgodnie z formą przyjętą na spotkaniu z wychowawcą;

- 3) czy nie zaistniała sytuacja, iż nieobecności ucznia nie ma kto usprawiedliwić lub jest to bardzo utrudnione (uczniowie z rodzin rozbitych, skonfliktowanych, patologicznych);
- 4) ustalenie oceny zachowania następuje po zebraniu opinii o uczniu, na którą składają się:
 - a) samoocena,
 - b) ocena wzajemna,
 - c) opinia nauczycieli uczących w danym oddziale,
 - d) uwagi innych nauczycieli i pracowników Szkoły.

§ 35. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia okresowej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Uczniowi, o którym mowa w §35 ust. 1, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Zagadnienia na egzamin klasyfikacyjny obejmują cały zakres materiału. Ocena z części pisemnej wystawiana jest według skali obowiązującej dla sprawdzianów.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §35 ust. 2, 3 i 4 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego

- przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §35 ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 12. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w §35 ust. 4 pkt. 2, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w §35 ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w §35 ust. 4 pkt. 2 - skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 16. Dla ucznia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
 17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 18. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się w przypadku udokumentowanego usprawiedliwienia nieobecności (np. przewlekłe leczenie) po uzgodnieniu terminu z uczniem i rodzicami.
 19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
 20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, pod wa-

runkiem, że została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
23. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przy czym:
 - 1) podanie z prośbą o egzamin klasyfikacyjny uczeń składa do Dyrektora Szkoły za wiedzą wychowawcy klasy,
 - 2) w podaniu uczeń powinien wskazać, które przepisy prawa dotyczące ustalenia tej oceny zostały naruszone przez nauczyciela,
 - 3) Dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i nauczyciela danego przedmiotu może nie wyrazić zgody na egzamin klasyfikacyjny, jeżeli uzna, że tryb ustalenia tej oceny został zachowany przez nauczyciela.
24. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
25. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
26. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
27. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
28. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w §35 ust. 24 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
29. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 36. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Z zajęć praktycznych egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Zagadnienia na egzamin poprawkowy obejmują cały zakres materiału. Ocena z części pisemnej wystawiana jest według skali obowiązującej dla sprawdzianów.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia zgłasza się na zasadach określonych w § 35 ust. 23-25, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 37. Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń (lub jego rodzice/prawni opiekunowie), który mimo że otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego wnioskuje o promocję, składa do Dyrektora Szkoły podanie z uzasadnieniem swojej prośby.
4. Rada Pedagogiczna, po wysłuchaniu opinii wychowawcy oraz zainteresowanych nauczycieli, podejmuje decyzję większością głosów.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 37 ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

Rozdział 9

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 38. Oddziały dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej

1. W okresie od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. w Szkole funkcjonują także klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2 w Puławach, zwane dalej klasami Szkoły Zawodowej.
2. Uczniowie klas Szkoły Zawodowej korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym biblioteki szkolnej i gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
3. Cele klas Szkoły Zawodowej realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program profilaktyczno-wychowawczy, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Do uczniów klas Szkoły Zawodowej mają zastosowanie przepisy rozdziału 6 §29 i 31 – prawa i obowiązki uczniów, oraz rozdziału 7 §32 i 33.
5. Do oceniania uczniów klas Szkoły Zawodowej zastosowanie mają przepisy rozdziału 8.
6. Uczniowie klas Szkoły Zawodowej wchodzi w skład samorządu uczniowskiego Szkoły na zasadach określonych w rozdziale 3 § 15.
7. Rodzice uczniów Szkoły Zawodowej wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły na zasadach określonych w rozdziale 3 § 14.
8. Nauczyciele i wychowawcy Szkoły uczący w klasach Szkoły Zawodowej realizują zadania zgodnie z rozdziałem 5 § 25 i 26.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów klas Szkoły Zawodowej organizowana jest zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 2 §7 statutu.
10. Dokumentacja pedagogiczna klas Szkoły Zawodowej jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.
11. Uczeń klasy drugiej dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej, który w roku szkolnym 2017/2018 nie otrzyma promocji do klasy trzeciej, z dniem 1 września 2018 r. staje się uczniem klasy drugiej Branżowej Szkoły I Stopnia.

12. Uczeń klasy trzeciej dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej, który w roku szkolnym 2018/2019 nie ukończy Szkoły Zawodowej, z dniem 1 września 2019 r. staje się uczniem klasy trzeciej Branżowej Szkoły I Stopnia.
13. Uczniowie klas Szkoły Zawodowej otrzymują świadectwa ustalone dla dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych, opatrzone pieczęcią Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2 w Puławach.

§ 39. Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
3. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
5. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
6. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej Szkoły.