szkoła IX 2025r.

STATUT

NIEPUBLICZNEJ

BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia

im. 72. Pułku Piechoty

w RADOMIU

ZAKŁADU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO w KIELCACH

24.09.2025r.

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY 4
III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 11
Dyrektor 12
Rada pedagogiczna 15
Samorząd uczniowski 16
Rada Rodziców 16
IV. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW 17
Ocena klasyfikacyjna zachowania 22
Klasyfikowanie ucznia 24
Promowanie ucznia 29
V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 30
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 33
Organizacja kształcenia zawodowego 35
Organizacja zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych 38
VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH I RODZICÓW 43
Uczniowie 43
Nauczyciele 45
Prawa i obowiązki rodziców 49
VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY 51
Internat 51
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 53

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę:
   Niepubliczna Branżowa Szkoła I stopnia im. 72. Pułku Piechoty w Radomiu
   zwana dalej „Szkołą ".
2. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. **Niepubliczna Branżowa Szkoła I stopnia im. 72. Pułku Piechoty w Radomiu** jest szkołą niepubliczną, ponadpodstawową, trzyletnią branżową szkołą I stopnia, z oddziałami integracyjnymi, wchodzi w skład Zespołu Szkół w Radomiu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Radomiu, ul. Saska 4/6.
5. Inne lokalizacje prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: Radom, ul. Saska 4/6, Radom ul. A. Tybla 10.

5a. Miejsce funkcjonowania Internatu: Radom ul. A. Tybla 10.

6. **Branżowa Szkoła I stopnia** kształci w formie dziennej, w 3 – letnim cyklu kształcenia, w zawodach:
   1) **kucharz (512001);**
   2) **fryzjer (514101);**
   3) **cukiernik (751201);**
   4) **krawiec (753105);**
   5) **ślusarz (722204) ;**
   6) **piekarz (751204);**
   7) **elektromechanik pojazdów samochodowych (741203);**
   8) **kierowca mechanik (832201);**
   9) **magazynier-logistyk (432106);**
   10) **dekarz (712101);**
   11) **operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego (816003).**
7. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe (w zawodach, w których kształci a także w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci Szkoła) i kursy umiejętności zawodowych a także przygotowuje do uzyskiwania dodatkowych umiejętności w zakresie zawodów.
8. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 poz. 881), niniejszego Statutu oraz Statutu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach.
9. Warunkiem podjęcia nauki jest ukończenie 8-letniej szkoły podstawowej.
10. Szkoła prowadzi oddziały dla pracowników młodocianych, których kształcenie może odbywać się na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

10a. W Szkole mogą funkcjonować Branżowe Oddziały Wojskowe.

11. Osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie o nazwie: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach, ul. Paderewskiego 55, który zapewnia warunki działania Szkoły, odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe, organizacyjne oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zadań statutowych i programowych, w tym warunki bezpieczeństwa i higieny pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologicznymi.
12. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Dyrektor Branżowej Szkoły I stopnia zapoznaje ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów i rodziców.
2. Decyzję w sprawie likwidacji Szkoły może podjąć Zarząd Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach zgodnie z obowiązującymi przepisami. Likwidacja Szkoły może nastąpić tylko z końcem roku szkolnego, o czym osoba prowadząca jest zobowiązana powiadomić, na co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji: rodziców, uczniów, jednostkę samorządu terytorialnego, która wpisała Szkołę do ewidencji, gminę, na terenie której jest położona Szkoła oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji podlega wykreśleniu.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, w Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. W nauczaniu i wychowaniu – respektuje system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
3. Szkoła realizuje zadania określone w Prawie oświatowym oraz przepisach wydanych na jej podstawie, podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenie jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Działania, o których mowa w ust. 3 dotyczą:
   1) efektów w zakresie kształcenia i opieki;
   2) organizacji procesów kształcenia i opieki;
   3) tworzenia warunków do rozwoju;
   4) współpracy ze środowiskiem lokalnym;
   5) zarządzania szkołą.
5. Zadaniem Szkoły jest:
   1) kształcenie, wychowanie i opieka, w tym kształcenie specjalne uczniów z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego oraz ich przygotowanie do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie oraz do życia we współczesnym świecie;
   2) zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do ich rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
   3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
   4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
   5) stosowanie profilaktyki antydyskryminacyjnej zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym poprzez prelekcje, tematykę lekcji wychowawczych w kontekście praw człowieka, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni między narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi;
   6) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
   7) udzielanie i organizowanie doradztwa zawodowego;
   8) organizowanie oddziałów wielozawodowych;
   9) organizowanie oddziałów integracyjnych;
   10) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
6. Szkoła promuje i ochrania zdrowie poprzez:
   1) promocję zdrowia i higieny (wykłady, pogadanki, rozmowy indywidualne, prezentacje, konkursy, gry, zabawy,plakaty, ulotki);
   2) doraźną pomoc w nagłych wypadkach;
   3) realizację treści dotyczących ochrony i promocji zdrowia ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
   4) współpracę z placówkami ochrony zdrowia w przypadku uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządow ruchu, słuchu i wzroku a także z rodzicami uczniów.

7. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w *„Standardach ochrony małoletnich w Szkole"*.

§ 3a

Szkoła posiada program wychowawczo-profilaktyczny, opracowany na podstawie wyników corocznej diagnozy, przeprowadzanej przez dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez niego pracownika, w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i profilaktycznym skierowane do uczniów , nauczycieli i rodziców, których celem jest:

1) kształtowanie postaw prozdrowotnych;
2) zapobieganie podejmowaniu przez młodzież zachowań ryzykownych;
3) kształtowanie umiejętności rozpoznawania zagrożeń i niepopadania we współczesne formy uzależnień (substancje psychotropowe, psychoaktywne, dopalacze, leki, komputer, internet);
4) kształtowanie kultury osobistej i zachowania w różnych sytuacjach;
5) kształtowanie wewnętrznej motywacji do nauki i gotowości do systematycznego podnoszenia wiedzy oraz wsparcie w rozwijaniu uzdolnień i talentów;
6) przygotowywanie do świadomego wejścia na rynek pracy;
7) wyrównywanie szans edukacyjnych,
8) wzmacnianie poczucia własnej wartości,
9) rozwijanie kompetencji emocjonalno–społecznych,
10) kształtowanie umiejętności radzenia sobie z emocjami,
11) rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem,
12) rozwijanie szacunku dla kultury i dorobku narodowego,
13) kształtowanie wartości uniwersalnych,
14) wpajanie potrzeby obcowania z kulturą,
15) wykształcenie umiejętności odpoczynku, relaksacji, spędzania czasu wolnego,
16) rozwijanie kompetencji w zakresie wykorzystania różnych form pracy grupowej,
17) kształtowanie postaw odpowiedzialności za siebie i innych,
18) stwarzanie warunków do rozwoju samorządności szkolnej,
19) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
20) wyławianie i wzmacnianie pozytywnych liderów.

§ 4

1. Dla uzyskania wyznaczonych celów i zadań Szkoła, stosując aktywizujące metody nauczania, kształci u uczniów umiejętności niezbędne w celu skutecznego wypełniania zadań związanych z nauką, pracą i powinnościami społecznymi, m.in. takie jak: umiejętność uczenia się, poszukiwania, doskonalenia się, komunikowania się, współpracy i działania.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez organizowanie szkolnych uroczystości o charakterze patriotyczno-narodowym.
3. Szkoła rozwija samorządne formy działalności uczniów.
4. Szkoła kształtuje umiejętności działania w gospodarce rynkowej.
5. Szkoła kształtuje u uczniów umiejętności w zakresie posługiwania się językami obcymi.
6. Szkoła rozwija u uczniów przekonanie o konieczności poszanowania przyrody, troskę o środowisko naturalne.
7. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne i stwarza warunki do udziału młodzieży w zajęciach pozaszkolnych tj.:
   1) zajęcia fakultatywne;
   2) zajęcia wyrównawcze;
   3) zajęcia sportowe;
   4) koła zainteresowań i in.

8. Szkoła:
   1) umożliwia uczniom rozwój zainteresowań, zdobywanie i poszerzanie wiedzy poprzez organizowanie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo-turystycznych, obozów, w tym obozów integracyjnych, sportowych, naukowych;
   2) umożliwia uczniom udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach sportowych i in.;
   3) organizuje doradztwo zawodowe dla uczniów.
9. Przygotowuje uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu poprzez:
   1) kształtowanie u nich umiejętności zawodowych, planowanie i organizowanie procesów pracy;
   2) wyposażenie ich w wiedzę dotyczącą fizycznych podstaw zjawisk, najnowszych osiągnięć techniki, nowoczesnych technologii produkcji, zasad podejmowania samodzielnej działalności gospodarczej;
   3) wyrabianie w procesie nauki i zajęć praktycznych postaw zapewniających pełną troskę o życie i zdrowie człowieka;
   4) kształtowanie postaw sprzyjających aktywności zawodowej;
   5) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego i zawodowego, niezbędnego do wykonywania zawodu oraz do podjęcia dalszej nauki.
10. Wychowanie we wszystkich obszarach działania Szkoły jest nierozerwalnie związane z kształceniem i realizowane na zajęciach edukacyjnych. Prowadzone jest we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§ 5

Szkoła:
1) zapewnia uczniom opiekę z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
3) sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły;
4) organizuje i realizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw;
5) podejmuje działania mające na celu uzyskanie przez uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej pomocy materialnej.

§ 6

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć obowiązkowych w Szkole:
1) kontrolowanie miejsca, w którym prowadzi zajęcia;
2) sprawdzanie, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
3) sprawdzanie obecności na każdej lekcji;
4) prowadzenie zajęć zgodnie z regulaminem danej pracowni, uwzględniając szczegółowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, stosownie do typu pracowni;
5) zapoznanie uczniów z regulaminem danej pracowni na początku roku szkolnego;
6) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
7) dostosowywanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych ucznia podczas ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego;
8) zwalnianie w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne i informowanie o tym jego rodziców (opiekunów).

§ 7

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia pracownie do kształcenia zawodowego.
2. Opiekę nad pracowniami do kształcenia zawodowego powierza się nauczycielom uczącym w danym zawodzie.
3. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami mają obowiązek:
   1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki do pracy dla uczniów;
   2) zapoznać uczniów ze szczegółowymi instrukcjami korzystania z pracowni i urządzeń;
   3) utrzymywać w nich należyty porządek;

4) dbać o sprzęty wykorzystywane na zajęciach.
4. Przebywanie w pracowniach dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Ze wszystkich urządzeń i sprzętów znajdujących się w pracowniach do kształcenia zawodowego należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.
6. Wszelkie uszkodzenia sprzętów należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

§ 8

Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole:
1) harmonogram dyżurów nauczycieli ustala osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;
2) opracowany harmonogram dyżurów zatwierdza dyrektor szkoły;
3) harmonogram wywieszony jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
4) nauczyciel rozpoczyna dyżur 15 minut przed zajęciami i kończy 15 minut po zajęciach;
5) nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w sposób aktywny i ciągły;
6) odpowiada za ład, porządek, dyscyplinę, bezpieczeństwo uczniów itd. przez cały czas trwania zajęć lekcyjnych w szkole w danym dniu;
7) dyżur pełni na terenie Szkoły.

§ 9

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły (podczas wycieczek przedmiotowych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych) określają odrębne przepisy.
2. Wycieczki są rozliczane w terminie 14 dni po ich zakończeniu po przedstawieniu dokumentów finansowych w Zespole ds. ekonomiczno- finansowych Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach.

§ 10

Określone w § 3-9 zadania dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w ramach zajęć obowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej szkoła realizuje we współdziałaniu: z rodzicami uczniów, z Kuratorium Oświaty w Radomiu, z lokalnym samorządem, zakładami pracy, organizacjami młodzieżowymi, sponsorami, Zarządem Głównym Związku Zakładów Doskonalenia Zawodowego i innymi instytucjami.

§ 11

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku społecznym.
2. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu tej pomocy.
4. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonują w szczególności specjaliści: psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjalni, logopedzi, terapeuci pedagogiczni a także doradcy zawodowi.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy rodziców, dyrektora, nauczycieli, wychowawcy lub specjalisty, poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
   5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   6) ze szczególnych uzdolnień;
   7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;

8) z choroby przewlekłej;
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) z niepowodzeń edukacyjnych;
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi szkołami;
   5) organizacjami i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
   1) ucznia;
   2) rodziców ucznia;
   3) dyrektora szkoły;
   4) nauczyciela;
   5) wychowawcy, specjalisty;
   6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   7) pracownika socjalnego;
   8) kuratora sądowego.
9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;
   6) warsztatów;
   7) porad i konsultacji.
   8) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 9, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy.
10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut.
11. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
    1) porady;
    2) konsultacje;
    3) warsztaty;
    4) szkolenia.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Dyrektor Szkoły planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia, w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem lub poradnią.
14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.

15. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla ucznia, który może uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie może realizować wszystkich zajęć edukacyjnych i wymaga dostosowania organizacji i procesu nauczania do jego specjalnych potrzeb edukacyjnych.
16. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym lub indywidualnie z uczniem.
17. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia go pomocą w tej formie.
18. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
    1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w Szkole;
    2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w Szkole.
19. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
20. Na wniosek rodziców dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej.
21. W przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę, dyrektora i innych nauczycieli w ramach zintegrowanych działań.
22. Dyrektor ustala formy pomocy i ich wymiar godzin.
23. W przypadku, gdy u ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną nie następuje poprawa funkcjonowania, dyrektor za zgodą rodziców, występuje do publicznej Poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
24. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:
    1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia i jego potencjale rozwojowym;
    2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia;
    3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców, specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
    4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
25. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, formach i wymiarze godzin informuje się pisemnie rodziców ucznia.
26. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
27. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego **indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego** uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i zapewnienie odpowiednich warunków do nauki, zapewnienie sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
28. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele, specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
29. Na pisemny wniosek dyrektora Poradnia jest zobowiązana do współpracy ze Szkołą w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia niepełnosprawnego.
30. Organizowane są inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

31. Dążenie do integracji ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami niepełnosprawnymi i pełnosprawnymi – (edukacja włączająca) opiera się na fundamentalnych wartościach pozwalających na współistnienie w Szkole wszystkich podmiotów na równych prawach.

§ 11a

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor.
2. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego koordynuje doradca zawodowy, (lub inny nauczyciel) w oparciu o opracowany przez niego program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny,
3. Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) przygotowanie uczniów do świadomego i umiejętnego planowania kariery zawodowej,
   2) przygotowanie do podjęcia trafnej decyzji zawodowej i szkolnej,
   3) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,
   4) modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona),
   5) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach,
   6) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu,
   7) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa,
   8) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań.
4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia,
   2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
   3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,
   4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
   5) prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
   6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
   7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
   8) pomoc i udostępnianie informacji o uczelniach wyższych i systemie kształcenia ustawicznego,
   9) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.
5. Zadania szczegółowe w zakresie pracy z młodzieżą:
   1) wdrażanie uczniów do samopoznania, kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
   2) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
   3) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
   4) przełamywanie barier emocjonalnych,
   5) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
   6) planowanie własnego rozwoju,
   7) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
   8) poznanie możliwych form zatrudnienia,
   9) zdobycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
   10) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji,
   11) zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
   12) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy,

13) poznanie lokalnego rynku pracy,
14) kreowanie własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia,
15) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
16) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).

6. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
   1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
   2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęciach z wychowawcą.

§ 12

Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi

1. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
   1) dostosowuje infrastrukturę: likwiduje bariery architektoniczne, doposaża w pomoce dydaktyczne, wykorzystuje nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne,
   2) tworzy system wsparcia dla dzieci niepełnosprawnych poprzez:
      a) opracowanie Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego na podstawie orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, informacji od rodziców, nauczycieli, wychowawców, specjalistów opiekujących się dzieckiem, analizy dostępnej dokumentacji, m.in. psychologicznej, przedszkolnej i szkolnej,
      b) wybór odpowiednich form kształcenia i dostosowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
      c) stosowanie edukacji włączającej,
      d) organizowanie zajęć rewalidacyjnych,
      e) organizowanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      f) zapewnianie uczniowi uczestnictwa w życiu Szkoły,
      g) systematyczny kontakt z rodzicami,
      h) dbanie o relacje z rówieśnikami i uczulanie ich na konieczność pomocy dziecku z niepełnosprawnością i akceptowanie go, wzmacnianie pozytywne ,
   3) dostosowuje zalecane warunki realizacji potrzeb i możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, formy stymulacji, rewalidacji, i in.
2. W przypadku ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, ustala się zakres, w jakim uczeń może brać udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, organizowanych w szkole lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w Szkole.
3. Szkoła organizuje dla uczniów niepełnosprawnych zajęcia rewalidacyjne, prowadzone przez nauczyciela z kwalifikacjami odpowiadającym rodzajowi niepełnosprawności.
4. Ustalając rodzaj zajęć rewalidacyjnych dla ucznia, należy wziąć pod uwagę diagnozę oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i potrzeby ucznia wynikające z diagnozy pedagogicznej nauczycieli i specjalistów szkoły.
5. Zajęcia rewalidacyjne mogą być prowadzone indywidualnie lub zespołowo w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia i specyfiki jego funkcjonowania.

III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 13

1. Organami Szkołysą:
   1) dyrektor;
   2) rada pedagogiczna;

3) samorząd uczniowski;
4) rada rodziców.

2. Organy Szkoły współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji i są obowiązane do informowania się o podejmowanych działaniach, przedkładania opinii, wniosków, postulatów i propozycji w sprawach określonych w niniejszym Statucie.
3. Na uzasadniony wniosek każdego z organów Szkoły dyrektor Szkoły organizuje wspólne zebrania i konferencje organów Szkoły lub ich przedstawicieli w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku.
4. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga dyrektor Szkoły, kierując się przepisami prawa.
5. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Szkoły.
6. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor Szkoły jest obowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ich ocenie
7. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
8. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
9. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest zespół mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
10. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
11. Strony sporu są obowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
12. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do osoby prowadzącej Szkołę.

§ 14
Dyrektor Szkoły

1. Dyrektora Szkoły, zatrudnia Prezes Zarządu Zakładu – zgodnie z Kodeksem Pracy i wewnętrznymi aktami normatywnymi Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
3. Do zadań dyrektora Szkoły, w szczególności należy:
   1) planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie całokształtu pracy szkoły – zgodnie z polityką oświatową Państwa i Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach, z obowiązującym prawem oświatowym oraz Statutem Szkoły;
   2) opracowywanie, wspólnie z radą pedagogiczną, dokumentów Szkoły: tygodniowego rozkładu zajęć, arkusza organizacji, regulaminów szkoły i innych dokumentów;
   3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
   4) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów; dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów całości aktualnej podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
   5) podawanie do wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać w roku szkolnym;
   6) zapewnienie warunków do optymalnej realizacji statutowych zadań Szkoły właściwej atmosfery i dyscypliny pracy;
   7) właściwa organizacja i przebieg egzaminów zawodowych w zakresie jednej kwalifikacji;
   8) przyjmowanie uczniów do Szkoły;
   9) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
   10) udzielanie nauczycielom instruktażu i pomocy, nadzorowanie i ocenianie ich pracy;
   11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
   12) dobór kadry pedagogicznej oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły;
   13) opracowywanie zakresów obowiązków dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;

14) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
15) organizowanie doskonalenia zawodowego dla kadry pedagogicznej;
16) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
17) współdziałanie z radą pedagogiczną samorządem uczniowskim, radą rodziców (jeżeli w szkole ukonstytuuje się) oraz z lokalnymi władzami samorządowymi i oświatowymi;
18) realizowanie uchwał osoby prowadzącej Szkołę;
19) dbałość o powierzone przez Zakład mienie Szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
20) wnioskowanie do osoby prowadzącej w sprawie rozwoju bazy materialno-dydaktycznej Szkoły;
21) opracowywanie na każdy rok szkolny projektu wydatków Szkoły;
22) systematyczne przekazywanie do osoby prowadzącej informacji o wynikach pracy Szkoły;
23) składanie informacji do jednostki samorządu terytorialnego i do osoby prowadzącej Szkołę o liczbie uczniów w Szkole zgodnie z obowiązującymi terminami;
24) organizowanie uczniom w ramach kształcenia zawodowego praktycznego zajęć praktycznych;
25) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programu zajęć praktycznych organizowanych w zakładach pracy i zajęć praktycznych realizowanych w pracowniach szkolnych;
26) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
27) zabezpieczanie dla Szkoły: legitymacji szkolnych, dzienników lekcyjnych, świadectw i innych druków szkolnych;
28) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
29) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
30) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
31) korzystanie z dziennika elektronicznego i kontrolowanie systematyczności wpisywania tematów zajęć, oceniania uczniów;
32) ustalanie zawodów, w których kształci Szkoła, w porozumieniu z osobą prowadzącą Szkołę;
33) informowanie uczniów o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym;
34) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
35) opracowanie wewnętrznego regulaminu lub procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii uwzględniających specyfikę szkoły, zalecenia wskazane w wytycznych, aktualne przepisy prawa.

4. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
   1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
   2) wnioskowania o zatrudnianie i zwalnianie pracowników Szkoły;
   3) wnioskowania do przełożonego o nagradzanie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły, a także udzielania kar porządkowych – zgodnie z Kodeksem Pracy;
   4) przyznawania stypendium, nagradzania uczniów za udział w konkursach, olimpiadach i innych przedsięwzięciach;
   5) przyjmowania uczniów do Szkoły na zasadach określonych w dalszej części niniejszego Statutu;
   6) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników – zgodnie z odrębnymi przepisami;
   7) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej wewnętrznym funkcjonowaniu;
   8) powoływania zespołów przedmiotowych, wychowawczych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych;
   9) podpisywania korespondencji i dokumentacji Szkoły;
   10) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   11) skreślenia ucznia z listy uczniów – na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego – jeżeli naruszył on regulamin i Statut Szkoły, a w szczególności przez:
      a) dokonanie kradzieży na szkodę Szkoły, uczniów lub nauczycieli,
      b) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków,
      c) stosowanie przemocy wobec innych uczniów i nauczycieli,

d) picie alkoholu, uczestniczenie w zajęciach szkolnych i zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie po spożyciu alkoholu,
e) fałszowanie ocen,
f) celowe uszkodzenie mienia szkoły lub mienia osób trzecich,
g) dopuszczenie się zachowania godzącego w ochronę zdrowia i życia ludzkiego,
h) nagminne i bez usprawiedliwienia opuszczanie zajęć,
i) zaleganie z opłatami czesnego za co najmniej okres trzech miesięcy.

5. Uczeń w ciągu 14 dni (licząc od daty skreślenia) może odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Szkoły, który wydał decyzję. Jeżeli dyrektor szkoły nie uchyli decyzji wniesione odwołanie wraz z aktami sprawy przekazuje Kuratorowi Oświaty.

5a W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia, ograniczenia zajęć stacjonarnych i wprowadzenia nauczania zdalnego lub innego sposobu realizowania zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Dyrektor Szkoły odpowiada przed Zarządem Zakładu za:
   1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania;
   2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu szkoły;
   3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
   4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły;
   5) tworzenie odpowiednich warunków do realizacji zadań statutowych szkoły;
   6) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją;
   7) przygotowanie wniosków do jednostki samorządu terytorialnego w celu zapewnienia dotacji;
   8) przekazywanie informacji o liczbie uczniów do jednostki samorządu terytorialnego i osoby prowadzącej Szkołę zgodnie z obowiązującymi terminami;
   9) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych Szkoły;
   10) przekazywanie rozliczeń dotacji do jednostki samorządu terytorialnego i osoby prowadzącej zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym;
   11) podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych do kwoty określonej w odrębnych przepisach;
   12) powierzony majątek zgodnie z odrębnymi przepisami;
   13) prawidłową i terminową realizację zadań szkoły;
   14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
7. Dyrektor Szkoły może być odwołany ze stanowiska:
   1) przez Prezesa Zarządu Zakładu,
   2) na własną prośbę.
8. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor, a w przypadku, gdy w Szkole nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez osobę prowadzącą Szkołę.
9. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców – jeśli zostanie utworzona.
10. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor.
11. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
   1) organizacja bieżącej pracy szkoły;
   2) współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacji szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej i in.;
   3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, harmonogramów dyżurów nauczycieli w czasie przerw, uroczystości szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;

4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i monitorowanie ciągłości realizacji programów nauczania i wychowania;
5) organizowanie, nadzorowanie i analizowanie wyników egzaminów próbnych i zewnętrznych;
6) kierowanie rekrutacją do klas I;
7) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
8) koordynowanie realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego;
9) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:
   a) obserwowanie zajęć dydaktycznych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
   b) prowadzenie kontroli dokumentacji: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen i in.
10) kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
11) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora np. uczestniczenie w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli).

§ 15
Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadamianie jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem rady.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego m.in. również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, sektorowych rad do spraw kompetencji -za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 16

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
4) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole po uzgodnieniu z osobą prowadzącą Szkołę;
5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 16 a

1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 16 pkt 2 , o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 17

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły;
   2) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   3) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
   4) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli;
   5) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
   6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   7) typowanych kandydatów do stypendium;
   8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
   9) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 18

Samorząd uczniowski

1. W Szkole może działać samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem".
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w sprawach dotyczących Szkoły, w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów wymienionych w dalszej części Statutu, 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.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 19

Rada Rodziców

1. W szkole może działać rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem ogółu rodziców uczniów, współpracującym z dyrekcją Szkoły, radą pedagogiczną, osobą prowadzącą.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

5. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności (po ukonstytuowaniu się), w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady i szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców Szkoły.
6. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i Szkoły;
   2) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i klasy, szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) uzyskiwania w czasie określonym przez Szkołę rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania;
   5) wyrażania i przekazywania osobie prowadzącej szkołę opinii na temat pracy szkoły.
9. Do kompetencji rady rodziców, należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
10. Rada Rodziców może:
   1) inicjować i organizować pomoc rodziców dla Szkoły;
   2) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
   3) pomagać w organizowaniu uroczystości szkolnych, imprez i wycieczek;
   4) wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
11. Rada Rodziców przedstawia dyrektorowi Szkoły pisemną opinię, dotyczącą oceny pracy nauczyciela.
12. Nieprzedstawienie opinii przez radę rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy nauczyciela.
13. Rada rodziców i nauczyciele współpracują ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowania uczniów.
14. Przedstawiciel rady rodziców ma prawo do udziału w pracy komisji w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
15. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1 lub 2, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

IV. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW

§ 20

1. W celu właściwego kształtowania procesu nauczania, wychowania realizowanego przez Szkołę, opracowuje się ocenianie wewnątrzszkolne, program wychowawczo- profilaktyczny, program poprawy efektywności kształcenia i szkolny zestaw programów i podręczników.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne uchwala rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii uczniów i rodziców.

§ 21

1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Zasady oceniania religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. Ocenianiu podlegają:
   1)osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2)zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania -w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

§ 22

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie 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, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. 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) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 27 ust.2 i § 28 ust. 2;
   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 23

1. 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia odbywa się:
   1) na spotkaniach organizowanych w szkole według harmonogramu spotkań;
   2) poprzez dziennik elektroniczny;
   3) poprzez telefoniczny kontakt z wychowawcą.

§ 24

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie ustaloną ocenę zgodnie z kryteriami zawartymi w § 27 ust. 6.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do ucznia, który:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
   3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt.1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, informując o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
9. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

§ 25

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
   a. uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
   b. zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego
   teoretycznego, jeżeli:
   1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
   2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci.

§ 26

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
3. W oddziale ogólnodostępnym i w oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

§ 27

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne,
      b) końcowe.
2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z religii i etyki oraz zajęć dodatkowych, ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6;
   2) stopień bardzo dobry – 5;
   3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;
5) stopień dopuszczający – 2;
6) stopień niedostateczny – 1.

3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt. 1-5.
4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt. 6.
5. Szczegółowe wymagania i kryteria ocen określają przedmiotowe systemy oceniania.
6. Kryteria ocen:
   1) ocenę CELUJĄCĄ otrzymuje uczeń, który posiadł wiedzę zawartą w obowiązującym programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
   2) ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności w trakcie całorocznej nauki, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;
   3) ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który przyswoił ważne elementy wiedzy i umiejętności, wykonuje lub rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, umie zastosować teorię w praktyce;
   4) ocenę DOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który zna podstawowe elementy wiedzy i umiejętności, rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne z pomocą nauczyciela;
   5) ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ otrzymuje uczeń, który przyswoił jedynie te elementy wiedzy i umiejętności, które są niezbędne w kontynuowaniu nauki na dalszym etapie edukacyjnym. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje problemy o niewielkim stopniu trudności;
   6) ocenę NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który nie opanował nawet w niewielkim stopniu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia kontynuowanie nauki na wyższym stopniu edukacyjnym.
7. Uczeń ma prawo znać zakres materiału programowego planowany na rok szkolny.
8. Uczeń ma prawo wiedzieć, jakie wiadomości i umiejętności danego działu programowego są istotne i niezbędne dla dalszego zdobywania wiedzy, a jakie zaliczane są do najwyższego poziomu wymagań.
9. Stopień opanowania wiadomości i umiejętności ucznia ocenia się, m.in. na podstawie wyników uzyskanych z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych:
   1) Oceny z prac pisemnych i sprawdzianów ustala się na podstawie następującej skali:

Procentowy wynik pracy klasowej/sprawdzianu	**Ocena**
98%-100%	- celujący (6)
90%-97%	- bardzo dobry (5)
70%-89%	- dobry (4)
50%-69%	- dostateczny (3)
30%-49%	- dopuszczający (2)
0%-29%	- niedostateczny (1)

   2) <u>praca klasowa:</u>
      a) obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z danego działu,
      b) trwa 45 lub 90 minut,
      c) w tygodniu mogą być maksymalnie trzy prace klasowe,
   3) <u>sprawdzian:</u>
      a) obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z danego działu lub jego części,
      b) trwa 45 minut.
   4) <u>praca klasowa oraz sprawdzian:</u>
      a) zapowiadane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
      b) oceniane są wg skali procentowej ust.9 pkt 1,
      c) powinny być sprawdzone w terminie 2 tygodni,
      d) sprawdzone i ocenione prace i sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu,

e) przy oddawaniu prac i sprawdzianów poszczególne zadania (pytania) należy omówić – przedstawiając poprawne rozwiązania (odpowiedzi) oraz kryteria oceniania,
f) uczeń ma prawo do poprawy w terminie 1-2 tygodni od otrzymania sprawdzonej pracy, sprawdzianu,

5) kartkówka:
a) obejmuje materiał 3-5 ostatnich jednostek lekcyjnych i nie jest zapowiadana,
b) może dotyczyć pracy domowej ucznia,
c) można ją poprawić,
d) powinna być sprawdzona w terminie 2 tygodni,
e) sprawdzoną i ocenioną kartkówkę uczeń otrzymuje do wglądu,
f) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych może odpowiadać ustnie,
g) odpowiedź ustna oceniana jest jak kartkówka,
h) oceniana jest wg skali procentowej ust.9 pkt 1.

10. Prace kontrolne, sprawdziany i kartkówki przechowuje się w szkole do zakończenia danego roku szkolnego (31 sierpnia).

§ 28

Ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
   2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   5) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
3. Kryteria oceniania zachowania:

1)WZOROWE:

a) nie spóźnia się na zajęcia, niezwłocznie dostarcza usprawiedliwienia wszelkich nieobecności,
b) wzorowo wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, przestrzega wszelkich regulaminów obowiązujących w szkole,
c) z własnej inicjatywy bierze aktywny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach,
d) wzorowo zachowuje się w czasie zajęć, uroczystości i imprez szkolnych,
e) prezentuje bardzo wysoką kulturę słowa i dyskusji,
f) uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa zdrowia własnego i innych osób,
g) przestrzega norm współżycia w zespole, jest grzeczny i uprzejmy,
h) z szacunkiem odnosi się do wszystkich ludzi niezależnie od ich światopoglądu, wyznania, wyglądu, narodowości czy stanu zdrowia, tworzy przyjazną atmosferę.

2)BARDZO DOBRE:

a) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 2 spóźnienia), nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
b) bardzo dobrze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, przestrzega wszelkich regulaminów obowiązujących w szkole,
c) na prośbę nauczycieli lub z własnej inicjatywy bierze aktywny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach,
d) bardzo dobrze zachowuje się w czasie zajęć, uroczystości szkolnych,

e) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji,
f) uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na niewłaściwe zachowanie kolegów mogące prowadzić do wypadków,
g) przestrzega norm współżycia w zespole, jest grzeczny i uprzejmy,
h) okazuje szacunek osobom starszym, chorym.

3)DOBRE:

a) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 3 spóźnienia), nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,
b) wypełnia polecenia tylko nauczycieli, sporadycznie narusza przepisy regulaminowe, naprawia wskazane błędy,
c) na prośbę nauczyciela bierze aktywny udział w uroczystościach kulturalnych, sportowych oraz innych, reprezentując szkołę lub klasę,
d) swoim zachowaniem sporadycznie utrudnia przeprowadzenie zajęć, uroczystości i imprez szkolnych,
e) wykazuje się kulturą słowa i dyskusji, czasami stosuje zwroty grzecznościowe,
f) uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa,
g) przestrzega norm współżycia w zespole, jest grzeczny i uprzejmy,
h) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły oraz do kolegów i koleżanek.

4)POPRAWNE:

a) spóźnia się na zajęcia (więcej niż 3 razy),
b) narusza przepisy regulaminowe, naprawia wskazane błędy na wyraźne polecenia,
c) bierze bierny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach, odmawia reprezentowania szkoły lub klasy,
d) zdarzają się sytuacje, że uczeń utrudnia prowadzenie zajęć, uroczystości szkolnych,
e) prezentuje niską kulturę słowa i dyskusji,
f) uczeń nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
g) uczniowi zdarza się niewłaściwie zachować,
h) bywa arogancki w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły, lecz po zwróceniu uwagi przeprasza.

5)NIEODPOWIEDNIE:

a) często spóźnia się na zajęcia, ma nieobecności nieusprawiedliwione,
b) często łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów, nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
c) bierze bierny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach, ale swoim zachowaniem utrudnia ich prowadzenie,
d) przeszkadza w prowadzeniu zajęć, uroczystości szkolnych,
e) nie umie dyskutować w sposób kulturalny,
f) swoim zachowaniem uczeń często stwarza zagrożenie dla siebie i innych, lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwróconej uwagi,
g) uczeń zachowuje się niewłaściwie,
h) często odnosi się z lekceważeniem do nauczycieli i pracowników szkoły, nie reaguje na ich uwagi, obraża kolegów.

6)NAGANNE:

a) często spóźnia się na zajęcia, ma więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych,
b) stale ignoruje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz nieustannie łamie przepisy regulaminowe obowiązujące w szkole,
c) bierze bierny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach, ale swoim zachowaniem często utrudnia ich prowadzenie,
d) często przeszkadza w prowadzeniu zajęć, uroczystości szkolnych, niewłaściwie zachowuje się, ignoruje uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
e) nie umie dyskutować w sposób kulturalny.
f) uczeń swoim zachowaniem może świadomie przyczyniać się do stwarzania niebezpieczeństw, ignorując uwagi nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły i innych osób.
g) uczeń zachowuje się niewłaściwie, nie przestrzega zasad kulturalnego współżycia,

h) nagminnie obraża i wyzywa inne osoby, narusza ich godność osobistą, uczucia patriotyczne, religijne i inne.

§ 29
Klasyfikowanie ucznia

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej;
   2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 30 stycznia.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
5. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 27 ust.2 i § 28 ust. 2.
6. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się najpóźniej 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7a Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy - Prawo oświatowe.

8. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w tym o niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych podczas spotkań z rodzicami, listownie, elektronicznie.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
   2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Ocena powinna uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić się do samego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.
14. Uczeń dostarcza zwolnienie z zajęć edukacyjnych w terminie trzech dni od dnia powrotu do szkoły.
15. W przypadku dłuższego zwolnienia lekarskiego informację o przyczynie nieobecności przekazują wychowawcy rodzice (prawni opiekunowie).

16. Ocena śródroczna i roczna jest ostateczna, z zastrzeżeniem §31 i §33.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
18. Z wnioskiem o o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
    1)był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
    2) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów.
19. Z wnioskiem o uzyskanie oceny rocznej zachowania wyższej niż przewidywana może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
    1) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
    2) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów;
    3) ma wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach, z których wnioskuje o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana;
20. Wszystkie godziny, które opuścił ma usprawiedliwione. Z wnioskiem o uzyskanie oceny rocznej zachowania wyższej niż przewidywana z zachowania może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
    1) ma wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach, z których wnioskuje o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana;
    2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione;
    3) poprawnie się zachowuje.
21. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
22. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
23. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
24. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana z obowiązkowych lub dodatkowych przedmiotów przystępuje do sprawdzianu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji końcowej.
25. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej lub w formie zadań praktycznych.
26. Pisemny sprawdzian zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
27. Ze sprawdzianu zaliczeniowego sporządza się protokół zawierający:
    1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego sprawdzian;
    2) termin sprawdzianu;
    3) zadania (ćwiczenia);
    4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
    5) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.
28. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.
29. W przypadku ubiegania się przez ucznia o uzyskanie oceny rocznej zachowania wyższej niż przewidywana, przeprowadzana jest rozmowa wyjaśniająca.
30. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
31. Rozmowa musi się odbyć przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
32. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o uzyskanie oceny rocznej zachowania wyższej niż przewidywana.

33. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela rady pedagogicznej, rodzica lub opiekuna prawnego danego ucznia.
34. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
35. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do uzyskania oceny rocznej zachowania wyższej niż przewidywana lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
36. Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.
37. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja sprawdzianu zaliczeniowego, inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
38. Udostępnianie prac odbywa się w szkole w obecności nauczyciela w ustalonym terminie.

§ 30

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
5. 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.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, ma przede wszystkich formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja w składzie:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
    1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz
    2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja w składzie:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §31 i § 33.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
21. Udostępnianie prac odbywa się w szkole w obecności nauczyciela w ustalonym terminie.
22. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 31

Sprawdzian wiadomości (zgłoszenie zastrzeżeń)

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych oraz zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajeć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych -przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:
        a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania-ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
b) wychowawca klasy,
c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
d) pedagog, jeżeli zatrudniony w szkole,
e) psycholog, jeżeli zatrudniony w szkole,
f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
g) przedstawiciel rady rodziców (jeżeli w szkole funkcjonuje rada rodziców).

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 b, 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.
8. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
d) imię i nazwisko ucznia,
e) zadania sprawdzające,
f) ustaloną ocenę klasyfikacjną,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) imię i nazwisko ucznia,
d) wynik głosowania,
e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia. Do protokołu z posiedzenia komisji dotyczącej ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, jest ostateczna.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu, inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
15. Udostępnianie prac odbywa się w szkole w obecności nauczyciela w ustalonym terminie.

§ 32
Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 33 ust.13.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3a Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajecia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3. wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 33
Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych oraz zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin egzaminu poprawkowego;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. 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.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 31.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
15. Udostępnianie prac odbywa się w szkole w obecności nauczyciela w ustalonym terminie.

§ 34

1. Uczeń kończy Szkołę i uzyskuje wykształcenie zasadnicze branżowe, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w Szkole, egzaminu czeladniczego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle - w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę Szkoły.
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem i uzyskuje wykształcenie zasadnicze branżowe, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4a. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

5. Po uzyskaniu pozytywnych ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami; a po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji w danym zawodzie uzyskuje dyplom zawodowy potwierdzony certyfikatem kwalifikacji zawodowej.
6. Uczeń może kontynuować naukę:
   1) w Branżowej Szkole II stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w Branżowej Szkole I stopnia, którą ukończył oraz w Branżowej Szkole II stopnia , do której ubiega się o przyjęcie lub
   2) w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 35

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do 25 sierpnia każdego roku szkolnego na podstawie obowiązującego w danym roku szkolnego planu nauczania, programu nauczania oraz planu finansowego szkoły i Zakładu.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza osoba prowadząca Szkołę w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
   1) liczbę pracowników szkoły;
   2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych,

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy plan zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w tym zajęć pozalekcyjnych i wyrównawczych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania danego oddziału.
6. Liczba uczniów w danym oddziale powinna wynosić od 25-30.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa Zarządu Zakładu, liczba uczniów w oddziale Szkoły może być niższa niż podana w ust. 6.
8. Szkoła stosuje kalendarz roku szkolnego, corocznie określany przez Ministra Edukacji Narodowej w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego.

§ 36

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w Szkole realizuje się przez pięć dni w tygodniu.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym planie zajęć. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 25 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
4. Przy nauczaniu niektórych przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych (teoretycznych i praktycznych) a także w przypadku realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów pedagogicznych wprowadza się podział oddziału na grupy.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
   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 w pkt 1,
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
   5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności: zajęcia pozalekcyjne, koła zinteresowań, koła przedmiotowe,koła sportowe, dydaktyczno-wyrównawcze,
   7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
6. Zajęcia wymienione w pkt 5. zatwierdza osoba prowadząca Szkołę.
7. W Szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawczo-opiekuńcza na rzecz młodzieży szkolnej.
8. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
9. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla zawodu organizowane są w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, mogą być w uzasadnionych przypadkach – prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych m. in. w: szkołach wyższych, u pracodawców, centrach kształcenia zawodowego, placówkach kształcenia ustawicznego, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego – na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
11. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i osób przebywających na terenie szkoły.
12. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich w Szkole".

13. W szkole może być zatrudniony asystent międzykulturowy. Asystent międzykulturowy udziela pomocy uczniom niemającym polskiego obywatelstwa podlegającym obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki (m.in. uczniom z Ukrainy), w kontaktach ze środowiskiem szkolnym, a także współdziałają z rodzicami uczniów cudzoziemskich oraz szkołą. Pomaga w integracji w wielokulturowej społeczności szkolnej.
14. W szkole może być zatrudniony asystent uczniów niepełnosprawnych, który pomaga uczniom niepełnosprawnym i wspiera ich funkcjonowanie w szkole, pomaga w pokonywaniu barier architektonicznych, w orientacji przestrzennej i in.

§ 36 a

Organizacja zajęć dodatkowych: kół zainteresowań oraz zajęć pozalekcyjnych

1. W celu rozwijania zainteresowań uczniów, zwiększenia szans ich zatrudnienia oraz w celu wyrównywania szans edukacyjnych i pokonywania trudności w nauce, Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie:
   1) kół przedmiotowych i sportowych;
   2) kół zainteresowań;
   3) zajęć pozalekcyjnych.
2. Szczegółową organizację zajęć dodatkowych określa dyrektor Szkoly, zatwierdza osoba prowadząca Szkołę.
3. Zajęcia organizowane są poza czasem przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia.

§ 36 b

Eksperymenty pedagogiczne

1. Szkoła może realizować eksperymenty pedagogiczne , których celem jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
2. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach którego są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania pod opieką jednostki naukowej.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
   1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
   2) opinii rady rodziców,
   3) pisemnej zgody autora eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
4. Dyrektor Szkoły, za pośrednictwem Kuratora Oświaty, występuje z wnioskiem do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego, zawierającym:
   1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego,
   2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz z jej zgodą
      na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu,
   3) zgodę rady pedagogicznej wyrażoną w uchwale,
   4) opinię rady rodziców.
5. Dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, nie później niż do dnia 30 września, sprawozdanie z realizacji eksperymentu w poprzednim roku szkolnym.

§ 37

Organizacja Bblioteki

1. W celu zapewnienia realizacji zadań statutowych Szkoła na miarę swoich możliwości, zapewnia uczniom korzystanie z biblioteki, pomieszczeń do nauki oraz urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
2. Biblioteka szkolna, służy do realizacji zadań, w szczególności w zakresie:
   1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;

2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych.
4. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
5. Zasady współpracy z uczniami:
   1) z biblioteki przez cały rok szkolny mogą korzystać uczniowie, nauczyciele zgodnie z regulaminem biblioteki;
   2) użytkownicy mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki;
   3) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych książek;
   4) biblioteka w każdym roku szkolnym rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych książek na podstawie podpisanych przez nauczyciela bibliotekarza obiegówek potwierdzających zwrot;
   5) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia i kształtuje postawy sprzyjające ich rozwojowi.
6. Zasady współpracy z nauczycielami:
   1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
   2) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
   3) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych.
7. Zasady współpracy z rodzicami:
   1) pomoc w doborze literatury;
   2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
   3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
8. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
   1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
   2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
   3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
   4) udział w targach i kiermaszach.

§ 38
Wolontariat

1. W Szkole może działać pod kierunkiem nauczyciela Klub Wolontariusza.
2. Celem wolontariatu jest:
   1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
   2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
   3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
   4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia szkolnego i środowiska naturalnego,
   5) wypracowanie systemu włączania dzieci do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy pod opieką nauczyciela,
   6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
   7) promocja idei wolontariatu w szkole.

§ 38 a
Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 -w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
   1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, np. kontakt z rodzicami poprzez e-dziennik, telefon, e-mail, media społecznościowe, komunikatory, *platformę Office 365, aplikację Teams i narzędzia Google (np. Classroom);*
   2) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej np.: zpe.gov.pl i in. np.: www.epodreczniki.pl, www.scholaris.pl, www.lektury.gov.pl, www.edukacja.ipn.gov.pl, www.gov.pl/zdalne, www.cke.gov.pl;
   3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, np.: kontakt z rodzicami poprzez e-dziennik, telefon, e-mail, platformy internetowe i aplikacje do kształcenia zdalnego: np. Office 365, Teams, Moodle;
   4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania: korzystanie z materiałów ze strefy dla zalogowanych użytkowników Systemu Informacji Oświatowej.
4. Nauczyciele do realizacji tych zajęć wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne: komputery stacjonarne i urządzenia przenośne (laptopy, tablety, smartfony) ze stosownym oprogramowaniem i aplikacjami, dostępnymi online i offline, wraz z urządzeniami peryferyjnymi (drukarki, tablice interaktywne itd.).
5. Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć są przekazywane uczniom poprzez narzędzia informatyczne, środki komunikacji elektronicznej wymienione w ust. 3.
6. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych uwzględniają zalecenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy monitorach oraz zasady bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu z zachowaniem:
   1) bezpiecznego przetwarzania i archiwizowania danych osobowych uczniów, z wykorzystaniem standardów bezpieczeństwa tj. antywirusów,
   2) zabezpieczenia sieci,
   3) korzystanie przez nauczycieli i uczniów z materiałów i z e-materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł, w bezpieczny sposób, bez naruszenia własności intelektualnej, prowadzenie zajęć z zachowaniem zasad cyberbezpieczeństwa.
7. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, odbywa się poprzez narzędzia komunikacyjno-informacyjne, w tym listy obecności w e-dzienniku, w platformach internetowych.
8. Podczas realizacji zajęć zdalnych uwzględnia się poszanowanie sfery prywatności ucznia poprzez informowanie o zakazie nagrywania ich przebiegu oraz nieudostępnianiu danych do logowania osobom postronnym, z zachowaniem poufności wizerunku.
9. Sprzęt komputerowy do nauki zdalnej ze standardowym oprogramowaniem dającym możliwość nawiązania zdalnego połączenia z aplikacjami wymienionymi w ust. 3. Jest wyposażony w wbudowane lub zewnętrzne urządzenia do komunikacji w postaci mikrofonu, kamery i głośnika.
10. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w uzasadnionym przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
    1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej;

2) rodzic ucznia nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na podstawie umowy użyczenia oraz wystąpić do dyrektora szkoły o możliwość korzystania ze sprzętu szkolnego, pomieszczenia przeznaczonego na naukę zdalną;
3) w sytuacji, kiedy uczeń w uzasadnionym przypadku czasowo nie ma dostępu do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej, tj. dostępu do Internetu, laptopa, zestawu komputerowego, tabletu lub telefonu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania materiałów edukacyjnych i przekazania ich do sekretariatu szkoły;
4) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic lub prawny opiekun przy wejściu głównym do szkoły;
5) szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą tradycyjną.

11. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły formuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
14. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
16. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich - tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 39
Organizacja kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu dla uczniów i młodocianych pracowników

1. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących, odbywają się na terenie szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kształcenie zawodowe realizowane jest na podstawie programu kształcenia w zawodzie na podstawie aktualnej podstawy programowej kształcenia w zawodach, zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
3. Kształcenie zawodowe teoretyczne realizowane jest w Szkole, kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w pracowniach szkolnych lub u pracodawców.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Szkołę w formie zajęć praktycznych, realizowanych w zakładach pracy u pracodawców a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.
5. Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na przedmiotach w kształceniu zawodowym praktycznym oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony w danej szkole przez dyrektora szkoły.
7. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Szkołą zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
8. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Szkole przez dyrektora.
9. Umowa określa:
   1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
   2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
   3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
   4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
   5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia - także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
   6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
   7) prawa i obowiązki stron umowy;
   8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
   9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
10. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona w grupach lub indywidualnie tak, by umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
11. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawiera z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
12. Dla pracowników młodocianych odbywanie praktycznej nauki zawodu określają przepisy Kodeksu Pracy.
13. Obowiązki pracodawców przyjmujących uczniów lub młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu:
    1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, w szczególności:
       a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
       b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
       c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
       d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
       e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
    2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
    3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
    4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
    5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
    6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą;
    7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.

14. Kształcenie zawodowe teoretyczne dla pracowników młodocianych może odbywać się na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
15. Szkoła może prowadzić turnus dokształcania młodocianych pracowników w formie dziennej w zakresie zawodu nauczanego w Branżowej Szkole I stopnia, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w tym zawodzie.
16. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, kierujący ich na dokształcanie teoretyczne do Branżowej Szkoły I stopnia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 191 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.-Kodeks pracy, ustala z dyrektorem szkoły:
    1) zakres kształcenia zawodowego zapewnianego przez szkołę i pracodawcę, wynikający z programu nauczania zawodu;
    2) liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy;
    3) sposób monitorowania przez każdą ze stron realizacji programu nauczania zawodu.
17. Ustalenia, o których mowa w ust. 16, stanowią załącznik do umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu.
18. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej Branżowej Szkoły I stopnia:
    1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
    2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
    3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
    4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu
    - uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego, o którym mowa w art. 121a ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe.

§ 39a

Organizacja kształcenia ogólnego

1) Podstawową jednostką organizacyjną na zajęciach ogólnokształcących jest oddział.
2) Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej.
3) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego mogą być zestawione w blok przedmiotowy, w ramach którego jest prowadzone zintegrowanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem zapewnienia realizacji celów kształcenia i treści nauczania, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz z zachowania wymiaru godzin poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym.
5) Istnieje możliwość zorganizowania dla uczniów mających trudności w nauce zajęć wyrównawczych.
6) W przypadku zajęć z informatyki, z języka obcego, wychowania fizycznego obowiązuje podział na grupy. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej.
7) Szczegółową organizację zajęć ogólnokształcących określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora, uwzględniający rozkłady zajęć, który zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
8) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
9) Zajęcia ogólnokształcące realizowane są w pracowniach przedmiotowych, językowych, ogólnokształcących, które wyposażone są w nowoczesne pomoce dydaktyczne, sprzęt multimedialny, komputery, tablice interaktywne, jak również w tradycyjne środki dydaktyczne: mapy, modele, itp.

§ 40

1. **Organizacja oddziałów wielozawodowych.**
    1) W Szkole mogą być tworzone oddziały wielozawodowe złożone z uczniów kształcących się w zawodach, dla których nie można utworzyć oddzielnych oddziałów.
    2) Uczniowie klas wielozawodowych realizują w Szkole zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących.

3) Kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne uczniowie klas wielozawodowych realizują w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz u pracodawców, na które kierowani są przez szkołę.
4) Szkoła współpracuje z pracodawcami w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu, w celu wymiany informacji o sposobach realizacji podstawy programowej dla danego zawodu.

2. **Organizacja oddziałów integracyjnych.**
   1) W Szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne.
   2) Do oddziału integracyjnego przyjmowani są kandydaci, którzy posiadają aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z tytułu niepełnosprawności, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
   3) Klasa integracyjna liczy od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
   4) Szkoła zapewnia:
      a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
      b) warunki do nauki i środki dydaktyczne dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów niepełnosprawnych;
      c) salę do zajęć indywidualnych;
      d) szatnię i łazienkę dostosowaną do potrzeb ucznia niepełnosprawnego;
      e) organizowanie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
      f) udział w wycieczkach, wyjściach poza teren szkoły dostosowanych do możliwości niepełnosprawnego ucznia, odpowiednią opiekę podczas wycieczek.
3. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, aby umożliwić uczniom niepełnosprawnym, zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w szkole mogą być zatrudniani nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz nauczyciele np.: pedagodzy, pedagodzy specjalni , psycholodzy, terapeuci pedagogiczni, logopedzi.

§ 41

Organizacja zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są w zakresie zawodów, w których kształci Szkoła oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci .
3. Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwi przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są z zapewnieniem warunków realizacji kształcenia w zawodach określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla zawodu obejmującego daną kwalifikację.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Uczestnicy kursu powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, którego dotyczy kurs, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. W przypadku kandydatów na kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym - posiadają orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami.
8. W przypadku kandydatów na kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym w zakresie prawa jazdy kategorii C lub C+E –posiadają orzeczenie psychologiczne o braku przeciwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem.
9. Osoba, która ukończy kwalifikacyjny kurs zawodowy i zda egzamin zawodowy z jednej kwalifikacji uzyska certyfikat kwalifikacji zawodowej.

§ 41a
Kurs umiejętności zawodowych

1. Szkoła może organizować kursy umiejętności zawodowych, których program nauczania uwzględnia:
   1) podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
   2) efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych.
2. Kursy umiejętności zawodowych prowadzone są w zakresie zawodów, w których kształci Szkoła oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci Szkoła.

§ 41b
Uzyskiwanie dodatkowych kwalifikacji

1. Dyrektor Szkoły może przygotować uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych.
2. Dyrektor Szkoły może zawrzeć umowę z instytucją certyfikującą, o której mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, dotyczącą jednokrotnego, nieodpłatnego przystąpienia przez uczniów lub absolwentów do walidacji i certyfikowania kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Umowa jest zawierana za zgodą ucznia lub absolwenta, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub absolwenta –za zgodą jego rodzica.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje uczniom lub absolwentom objętym umową nie krócej niż rok od zakończenia roku szkolnego, w którym ukończyli szkołę.
3. Umowa określa w szczególności:
   1) imiona i nazwiska oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, uczniów lub absolwentów, którzy mogą nieodpłatnie przystąpić do walidacji i certyfikowania danej kwalifikacji rynkowej;
   2) okres, w którym uczniowie lub absolwenci mogą nieodpłatnie przystąpić do walidacji i certyfikowania danej kwalifikacji rynkowej;
   3) wskazanie kwalifikacji rynkowej, której dotyczy umowa.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje ministrowi koordynatorowi Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji informację o zawarciu umowy, o której mowa w ust. 2, ze wskazaniem instytucji certyfikującej, z którą umowa została zawarta, kwalifikacji, których dotyczy umowa, okresu obowiązywania umowy oraz liczby uczniów objętych umową.

§ 41c
Staż uczniowski

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym się kształcą, uczniowie Szkoły, niebędący młodocianymi pracownikami, mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim".
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w Szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.
3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski", zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

4a. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
   1) w całości – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu;
   2) w części – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu"
   – oraz podstawę prawną zwolnienia.

5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, o których mowa w ust. 2, oraz dobowy

i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy, o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
7. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
9. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 18^{3a}-18^{3e}, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 151^{7}, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.-Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12-14.
10.Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat –8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
11. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego –40 godzin.
12.W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
13.Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
14. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.
15.Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
1)strony umowy;
2)miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
3)nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
4)zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
5)okres odbywania stażu uczniowskiego;
6)wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.
16.Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237 ust. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy.
17. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w Szkole.
18. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14 -dniowego okresu wypowiedzenia.
19. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy, dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.
20.Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
21. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.
22. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba, która nie była karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 i 2077 ze zm.), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się

z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

23.Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu –odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.

24. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

25. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 41d

1. W Szkole mogą funkcjonować Branżowe Oddziały Wojskowe, które przygotowują kandydatów na żołnierzy w obszarze logistyki wojskowej na potrzeby jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej.
2. Realizowany program szkolenia:
1) kształtuje postawy obronne i patriotyczne młodzieży,
2) wzmacnia szacunek do symboli narodowych i wojskowych,
3) umożliwia zdobycie wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu Sił Zbrojnych Rzeczpospolitej Polskiej,
4) przygotowuje młodzież do pełnienia służby wojskowej na stanowiskach specjalistycznych (w służbie zawodowej, terytorialnej oraz w rezerwach osobowych),
5) kształtuje kompetencje przydatne w służbie wojskowej oraz zdolności obronne.
3. Branżowy oddział wojskowy powineine liczyć nie mniej niż 8 uczniów łącznie.
4. Uczniowie przyjmowani są do Branżowych Oddziałów Wojskowych, jeśli spełniają warunki zawarte w § 44 ust. 1 i posiadają pisemną zgodę rodziców na uczestniczenie w BOW.

§ 42

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w zawodzie.
2. Dla koordynacji całości pracy dydaktyczno-wychowawczej dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze i problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Powołany przez dyrektora Szkoły zespół określa cele, zadania i harmonogram swojej działalności.

§ 43

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby nauczyciel-wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia.

§ 44

Przyjmowanie uczniów

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Szkoły jest złożenie świadectwa ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej oraz zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

1a. Do klasy I młodocianych pracowników przyjmuje się na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki

zawodu.

2. Dyrektor Szkoły, nauczyciele informują zainteresowane osoby, uczniów, rodziców o zakresie kształcenia i zasadach rekrutacji do szkoły. Dla potrzeb zapewnienia pełnej informacji o zakresie kształcenia dyrektor szkoły może prowadzić działania informacyjno-reklamujące poprzez zamieszczanie publicznych ogłoszeń, w tym w prasie, radiu, telewizji i internecie.
3. W przypadku kandydatów do kształcenia w zawodzie, którego podstawa programowa przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym- posiadają orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, wydane zgodnie z przepisami rozdziału 12 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierującymi pojazdami (Dz.U. z 2017 r. poz. 978 ze zm.)
4. W przypadku kandydatów do kształcenia w zawodzie, którego podstawa programowa przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym w zakresie prawa jazdy kategorii C lub C+E –posiadają orzeczenie psychologiczne o braku przeciwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem, o którym mowa w art. 84 ust. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.
5. Warunkiem przyjęcia do oddziału integracyjnego ucznia niepełnosprawnego jest złożenie dokumentów wymienionych w ust. 1 i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor Szkoly za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.
7. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie złożonego przez ucznia podania o przyjęcie do szkoły, zawierającego dane osobowe ucznia i jego rodziców oraz dokumentów, o których mowa w ust. 1.
8. Decyzją dyrektora Szkoły uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej, na wniosek rodziców, jest przyjmowany do odpowiedniej klasy, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora Szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
   1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej tego samego typu oraz
      a) w przypadku przejścia ucznia do Szkoły po co najmniej jednym roku nauki, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły,
      b) w przypadku przejścia ucznia do Szkoły po okresie krótszym niż okres, o którym mowa pkt 1a, na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
   2) egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych w przypadku przyjmowania do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły;
   3) zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.
10. O przyjęciu ucznia do oddziału integracyjnego w trakcie cyklu kształcenia decyduje dyrektor szkoły po uwzględnieniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do szkoły na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 45

Przepływ informacji w Szkole odbywa się drogą zapisów w:
1) książce protokołów rady pedagogicznej;
2) sprawozdaniach zespołów przedmiotowych;

3) książce zarządzeń dyrektora Szkoły;
4) książce zastępstw dydaktyczno – wychowawczych;
5) protokołach kontroli i arkuszach obserwacji zajęć edukacyjnych.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH I RODZICÓW

§ 46
Uczniowie

1. Wszyscy uczniowie są równi w swoich prawach i obowiązkach.
2. Uczeń ma prawo do:
   1) zapoznania się z treścią Statutu Szkoły;
   2) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania zawartymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
   3) zapoznania się z treścią programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i klasy;
   4) zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających;
   5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   6) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
   7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
   8) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
   9) swobody wypowiedzi myśli i przekonań;
   10) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
   11) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
   12) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
   13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swych problemów oraz uzyskiwania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
   14) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
   15) przejawiania własnej inicjatywy poprzez pracę w organizacjach szkolnych;
   16) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   17) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych i ferii;
   18) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w przypadku trudności w nauce;
   19) korzystania z opieki zdrowotnej, na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
   20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie Szkoły;
   21) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
   22) do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego sprawdzenia wiedzy lub umiejętności; zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
   23) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
   24) wsparcia i pomocy związanymi z sytuacją rodzinną i losową, rozwojową;
   25) specjalnej organizacji kształcenia ze względu na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne, zagrożenie niedostosowaniem społecznym.
3. Przestrzeganie praw ucznia jest obowiązkiem nauczycieli.

§ 47

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
   2) uczyć się systematycznie rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, w życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje;

3) godnie reprezentować Szkołę;
4) przestrzegać Statutu Szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów;
5) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
7) zachowywać się wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów w sposób nienaruszający ich godności, w tym w szczególności nie używać wobec nich określeń powszechnie uznanych za obraźliwe i nie naruszać ich nietykalności osobistej;
8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
9) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
11) dbać o estetykę ubioru;
12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice;
13) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia na podstawie oświadczenia o powodach nieobecności sporządzonego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia przedłożonego wychowawcy w terminie 3 dni od dnia ostatniej nieobecności;
14) stosować się do bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
15) stosować się do bezwzględnego zakazu fotografowania, nagrywania i filmowania w szkole i na terenie szkoły;
16) respektować decyzje dyrekcji i uchwały rady pedagogicznej;
17) przed otrzymaniem świadectwa szkolnego (ukończenia szkoły) względnie w przypadku przerwania nauki, powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec Szkoły: zwrócić książki i pomoce dydaktyczne przydzielone uczniowi na okres nauki w Szkole.

§ 47a

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw uczniów

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć umotywowaną pisemną skargę do dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzyć złożoną skargę oraz określić swoje stanowisko w tej sprawie zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw dziecka, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia.
3. Skargi adresowane do dyrektora szkoły powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie Szkoły.
5. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzą:
   1) dyrektor szkoły (wicedyrektor);
   2) wychowawca;
   3) pedagog;
   4) opiekun samorządu uczniowskiego.
6. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
7. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 48

1. Uczeń jest nagradzany w szczególności za:
   1) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych;
   2) wzorową postawę etyczno-moralną;
   3) wyróżniające osiągnięcia w nauce;
   4) udział, osiągnięcia w konkursach, olimpiadach a także turniejach, zawodach sportowych;

5) zaangażowanie się w różnorodną działalność na rzecz szkoły.

2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
   1) pochwałę wychowawcy na forum klasy;
   2) pochwałę dyrektora na forum szkoły;
   3) pisemne powiadomienie rodziców o wyróżnieniu ucznia;
   4) list pochwalny wręczony rodzicom;
   5) dyplom uznania;
   6) stypendium dyrektora;
   7) nagrodę Prezesa Zarządu;
   8) nagrody książkowe;
   9) inne nagrody i wyróżnienia ustalone przez władze szkolne.
3. O przyznawanych uczniowi nagrodach wychowawca klasy powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
5. Zastrzeżenia mogą być złożone do dyrektora Szkoły w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia przyznania uczniowi nagrody. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
6. Od decyzji wynikającej z rozpatrzenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
7. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
8. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:
   1) naganę wychowawcy;
   2) naganę dyrektora;
   3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
   4) obniżenie oceny zachowania;
   5) skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły w przypadkach, o których mowa w § 14 ust. 4 pkt 11.
9. O zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca klasy powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
10. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o ukaraniu do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o jej zastosowaniu.
11. Od decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kar wymienionych w ust. 8 dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
12. Tryb rozpatrzenia odwołania od kary określonej w ust. 8 pkt. 5 zawarty jest w § 14 ust.5 .
13. Organem odwoławczym jest dyrektor szkoły.
14. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 49

Nauczyciele

1. Nauczycieli Szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy Prezes Zarządu Zakładu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Prezes Zarządu zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających odpowiednie kwalifikacje.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, przestrzeganie praw ucznia oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za powierzoną mu grupę uczniów podczas udziału w zajęciach poza szkołą i wycieczkach, przez cały czas ich trwania.
5. Nauczyciel obowiązany jest:
   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;

4)kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
2) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

6. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1) wybieranie podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego lub innego, jeżeli w wykazie brak jest podręcznika do nauczania danego zawodu oraz materiałów edukacyjnych;
   2) przedstawianie dyrektorowi szkoły wybranego programu nauczania; a w przypadku programu nauczania zawierającego treści wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej oznaczanie w sposób czytelny treści nauczania wykraczających poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej;
   3) realizowanie obowiązującego programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
   4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   5) doskonalenie zawodowe w celu podniesienia efektywności procesu kształcenia zawodowego;
   6) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
      a) doradztwo edukacyjno-zawodowe,
      b) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
   9) prawidłowe wykorzystywanie pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
   10) organizowanie samodzielnej pracy ucznia oraz systematyczne jej kontrolowanie;
   11) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
   12) poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
   13) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i wychowawcami klasowymi;
   14) systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczania;
   15) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
   16) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
   17) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, określonymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
7. Do zadań nauczycieli w oddziale integracyjnym, oprócz wymienionych w ust. 5, należy również:
   1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych;
   2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej, pomoc uczniowi w sytuacji niepełnosprawności fizycznej, organizowanie miejsca pracy na lekcji, notowanie treści zadanej pracy domowej;
   3) opracowywanie, wspólnie z nauczycielami, wychowawcami, nauczycielami specjalistami, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych i ich realizacja;
   4) dostosowanie realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych;
   5) dobór metod pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego;
   6) wspieranie ucznia w komunikacji z nauczycielami, pracownikami szkoły, rówieśnikami.
8. Nauczyciel ma prawo do otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Pomoc nauczycielowi udzielana w Szkole jest przy współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 50

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
   1) poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań;
   2) poznawanie warunków życia uczniów i stanu ich zdrowia;
   3) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia;
   4) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie im informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów uczniów i szkoły;
   5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
   6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
   7) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym (jeśli są zatrudnieni w szkole), z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   8) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne;
   9) integracja zespołu klasowego;
   10) pomoc w organizacji „życia kulturalnego" w szkole i klasie oraz własny w nim udział;
   11) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
   12) systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczania, , w tym dziennika elektronicznego;
   13) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny i jego realizacji;
   14) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   15) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   16) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
   17) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
   18) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły oraz placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Zmiana wychowawcy jest możliwa z przyczyn losowych, osiągnięcia przez nauczycieli wieku emerytalnego bądź na odpowiednio umotywowany wniosek rodziców lub samego nauczyciela. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i osobą prowadzącą Szkołę.

§ 51

Zadania nauczyciela bibliotekarza

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
1) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji,poradnictwo w doborze lektury,
2) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów ,
3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
4) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
5) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
6) gromadzenie i selekcja zbiorów,
7) ewidencja i opracowanie zbiorów ,
8) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki

tematyczne itp.),
9) wykonywanie prac związanych z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa),
10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
11) kiermasze używanych podręczników,
12) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
13) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami, współpraca z rodzicami,
14) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 51 a

Zadania nauczyciela doradcy zawodowego

1. Do zadań nauczyciela doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny oraz koordynacja jego realizacji;
   4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
   5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   6) systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczania, w tym dziennika elektronicznego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania , o których mowa w ust. 1 realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel.

§ 51b

Zadania nauczyciela psychologa i nauczyciela pedagoga

Do zadań nauczyciela pedagoga i nauczyciela psychologa w szkole należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
   a)rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczania, w tym dziennika elektronicznego.

§ 51c
Nauczyciel pedagog specjalny

Do zadań nauczyciela pedagoga specjalnego należy w szczególności:
1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 51d

Do zadań nauczyciela terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 51e

Do zadań nauczyciela logopedy w szkole należy w szczególności:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 52

Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy Prezes Zarządu Zakładu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Prezes Zarządu zatrudnia pracowników obsługi w liczbie odpowiadającej potrzebom realizacji zadań statutowych.
3. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych zawarte są w kodeksie pracy, regulaminie pracy, zakładowym układzie zbiorowym pracy i innych wewnętrznych aktach normatywnych regulujących organizację pracy pracowników niepedagogicznych Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach.

§ 53

Prawa i obowiązki rodziców

1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Szkoły.
2. W ramach tej współpracy rodzice mają prawa określone w § 19 ust. 8 niniejszego Statutu.
3. Do obowiązków rodziców należy:
   1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
   2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy.
4. Rodzice mają prawo do otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
5. Pomoc udzielana jest w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Rodzice otrzymują pomoc dla swoich dzieci również przy współpracy szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
7. Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki określają: wewnątrzszkolne ocenianie, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny. W sprawach nieunormowanych prawem wewnątrzszkolnym obowiązywać będą uchwały i zarządzenia.

§ 53a

Współpraca szkoły z rodzicami uczniów

1. Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Nauczyciele stwarzają przyjazną atmosferę, sprzyjającą zaangażowaniu rodziców w życie szkoły.
3. Rodzice uczniów w szkole mają prawo do:
   1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami w następujących formach:
      a) osobisty kontakt podczas zebrań, dni otwartych, uroczystości szkolnych itp.,
      b) drogą mailową,
      c) przez dziennik elektroniczny,
      d) telefonicznie na numer szkoły;
   2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
   3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat postępów i trudności w nauce ucznia, także poprzez dostęp do ocen swojego dziecka w dzienniku elektronicznym;
5) wsparcia wychowawcy, psychologa, pedagoga i innych specjalistów;
6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
8) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły.

4. Do podstawowych obowiązków rodziców uczniów należy:
   1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
   2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   3) wspieranie procesu nauczania i wychowania własnego dziecka;
   4) utrzymywanie systematycznego kontaktu z wychowawcą i innymi nauczycielami:
      a) udział w spotkaniach z wychowawcą klasy,
      b) w miarę potrzeb indywidualny kontakt z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
      c) systematyczne odczytywanie informacji w dzienniku elektronicznym; korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli.
   5) informowanie wychowawcy lub pedagoga o istotnych w procesie dydaktycznym i wychowawczym chorobach lub dysfunkcjach ucznia;
   6) usprawiedliwianie u wychowawcy klasy każdej nieobecności w formie pisemnej, w terminie 3 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów;
   7) w sytuacji zwalniania ucznia z lekcji, przekazanie informacji wychowawcy w formie pisemnej;
5. Spotkania z rodzicami uczniów, organizowane w formie zebrań ogólnych oraz spotkań indywidualnych, odbywają się zgodnie z terminarzem. Nauczyciele nie przyjmują i nie udzielają informacji rodzicom uczniów w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru na przerwie.
6. Rodzice uczniów na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną powinni być poinformowani o przewidywanych ocenach.

VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 54

1. Podstawowym źródłem finansowania działalności Szkoły są:
   1) dotacje;
   2) czesne wpłacane w miesięcznych ratach, zgodnie z umową dotyczącą odpłatności za naukę;
   3) opłaty za dodatkowe usługi edukacyjne;
   4) projekty unijne;
   5) inne wpływy;
   6) opłata za korzystanie z Internatu.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 55
Internat

1. Szkoła prowadzi przez cały rok szkolny Internat, który jest integralną częścią Szkoły.

1a. Internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

2. Internat zapewnia uczniom zakwaterowanie, całodobową opiekę, wyżywienie, warunki do nauki, pokój dla chorych.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w Internacie wynosi do 35 wychowanków.
4. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą tygodniowo co najmniej 49 godzin zegarowych.
5. W Internacie może być zatrudniony wychowawca dyżurujący w godzinach nocnych.
6. Uczniowie zamieszkujący w Internacie zobowiązani są do pokrycia części kosztów pobytu w Internacie zgodnie z zawartą umową.

7. Dyrektor Szkoły za zgodą osoby prowadzącej może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za pobyt w Internacie:
   1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
   2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Szczegółową organizację życia w Internacie, prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności Internatu określa Regulamin Internatu.
9. Do kierowania Internatem powołany jest Kierownik Internatu, który podlega Dyrektorowi.
10. Do obowiązków Kierownika Internatu należy w szczególności:
    1) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    2) kierowanie procesem dydaktyczno–wychowawczym Internatu;
    3) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, w tym nauki;
    4) systematyczna kontrola zajęć wychowawców Internatu i udzielanie im odpowiedniego instruktażu;
    5) nadzór nad działalnością Internatu.
11. Szczegółowe obowiązki Kierownika Internatu określa zakres czynności Kierownika Internatu ustalony przez Dyrektora Szkoły.
12. Do sprawowania opieki wychowawczej nad wychowankami powoływani są wychowawcy Internatu.
13. Do obowiązków wychowawcy Internatu należy w szczególności:
    1) kierowanie pracą grupy wychowanków powierzonych jego opiece;
    2) zapewnienie opieki powierzonym wychowankom oraz poszanowanie godności osobistej wychowanka;
    3) realizowanie zadań wynikających z planu opiekuńczo-wychowawczego Internatu;
    4) stworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    5) utrzymywanie ścisłego kontaktu z wychowawcami klas, nauczycielami Szkoły i rodzicami;
    6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie wychowawczej oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności Internatu;
    7) czuwanie nad postępami wychowanków w nauce;
    8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i osobistych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb wychowanka;
    9) inspirowanie i wspomaganie działań wychowanków;
    10) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w Internacie;
    11) czuwanie nad higieną osobistą, zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach w których przebywa młodzież;
    12) wdrażanie młodzieży do poszanowania mienia społecznego organizując prace społeczne na rzecz Internatu i Szkoły;
    13) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu Internatu przez wychowanków;
    14) uczestniczenie w ogólnych zebraniach uczniów, mieszkańców Internatu, zebraniach samorządu Internatu i zebraniach swojej grupy;
    15) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych;
    16) ustalanie wniosków do dalszej pracy w celu eliminowania trudności wychowawczych oraz podnoszenia efektywności pracy opiekuńczo-wychowawczej.
14. O przyjęcie do Internatu może ubiegać się uczeń mieszkający poza miejscowością, w której znajduje się Szkoła zgodnie z Regulaminem Internatu.
15. Do Internatu przyjmowani są uczniowie na podstawie podania złożonego w sekretariacie Szkoły i umowy zawartej z rodzicami.
16. Podanie zawiera:
    1) dane osobowe ucznia;
    2) oświadczenie rodzica o aktualnym stanie zdrowia ucznia.
17. Uczniowie korzystający z Internatu są ewidencjonowani w Księdze wychowanków, do której wpisuje się imię i nazwisko ucznia, datę i miejsce urodzenia, numer Pesel, adres zamieszkania, imiona

i nazwiska rodziców, adresy ich zamieszkania, datę przyjęcia wychowanka i przyczynę skreślenia z listy wychowanków.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Osoba prowadząca Szkołę może nadać imię na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Szkoła ma prawo do własnego ceremoniału.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami, następującej treści:
   Niepubliczna Branżowa Szkoła I stopnia im. 72. Pułku Piechoty w Radomiu
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
6. Treści zawarte w niniejszym Statucie mogą być aktualizowane stosownie do potrzeb i sytuacji Szkoły. Wszelkie zmiany wymagają formy postępowania przyjętej przy jego uchwaleniu.
7. Statut **Niepublicznej Branżowej Szkoły I stopnia im. 72. Pułku Piechoty w Radomiu** został opracowany na podstawie Statutu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach i przyjęty przez Zarząd Zakładu na mocy Uchwały nr 47/2019 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 25 września 2019 r. i zmieniony na mocy: Uchwał: nr 8 /2020 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 27 lutego 2020 r., Uchwały nr 31 i 32 /2020 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 25 sierpnia 2020 r., Uchwały nr 30/2022 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 25 sierpnia 2022 r., Uchwały nr 42/2022 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 20 grudnia 2022 r., Uchwały nr 2/2023 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 27 stycznia 2023 r., Uchwały nr 25/2023 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 26 czerwca 2023 r., Uchwały nr 7/2024 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 29 lutego 2024 r., Uchwały nr 35/2024 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 25 września 2024 r.Uchwały nr 11/2025 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 28 kwietnia 2025 r. i Uchwały nr 40/2025 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 24 września 2025 r.

Wiceprezes Zarządu
mgr inż. Dariusz Wątroba