

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA W KOBYLINIE

**Tekst jednolity zatwierdzony Uchwałą nr XVI/2017 Rady Pedagogicznej Branżowej
Szkoły I stopnia w Kobylinie z dnia 27 listopada 2017 r.
ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą nr VI/2019 Rady Pedagogicznej Branżowej
Szkoły I stopnia w Kobylinie z dnia 13 września 2019 r.**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 – Informacje o szkole.....	5
ROZDZIAŁ 2 – Cele i zadania szkoły.....	7
ROZDZIAŁ 3 – Organy szkoły.....	11
<i>Dyrektor</i>	<i>11</i>
<i>Rada pedagogiczna.....</i>	<i>14</i>
<i>Rada rodziców.....</i>	<i>15</i>
<i>Samorząd uczniowski.....</i>	<i>16</i>
<i>Tryb rozwiązywania sporów na terenie szkoły.....</i>	<i>18</i>
ROZDZIAŁ 4 – Organizacja szkoły.....	19
<i>Biblioteka szkoły.....</i>	<i>22</i>
<i>Dziennik elektroniczny.....</i>	<i>25</i>
<i>Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej..</i>	<i>27</i>
<i>Organizacja wolontariatu szkolnego.....</i>	<i>28</i>
<i>Klub Mediacji Rówieśniczych.....</i>	<i>29</i>
<i>Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....</i>	<i>30</i>
ROZDZIAŁ 5 – Nauczyciele, inni pracownicy szkoły, uczniowie.....	31
<i>Nauczyciel.....</i>	<i>31</i>
<i>Wychowawcy.....</i>	<i>32</i>
<i>Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.....</i>	<i>36</i>
<i>Uczniowie.....</i>	<i>38</i>
<i>Prawa i obowiązki ucznia.....</i>	<i>39</i>

<i>Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....</i>	<i>43</i>
<i>Nagrody i kary.....</i>	<i>44</i>
<i>Tryb odwołania się od kary.....</i>	<i>47</i>
ROZDZIAŁ 6 – Wewnętrzne zasady oceniania.....	49
<i>Skala i tryb oceniania śródrocznego/rocznego.....</i>	<i>52</i>
<i>Formułowanie wymagań edukacyjnych.....</i>	<i>53</i>
<i>Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia.....</i>	<i>53</i>
<i>Kryteria ocen szkolnych.....</i>	<i>54</i>
<i>Klasyfikacja śródroczna.....</i>	<i>60</i>
<i>Klasyfikacja roczna i końcowa.....</i>	<i>61</i>
<i>Egzamin poprawkowy.....</i>	<i>64</i>
<i>Egzamin klasyfikacyjny.....</i>	<i>65</i>
<i>Ocenianie zachowania uczniów.....</i>	<i>67</i>
<i>Odwołanie się od trybu.....</i>	<i>76</i>
<i>Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.....</i>	<i>79</i>
ROZDZIAŁ 7 – Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	80
ROZDZIAŁ 8 – Organizacja współdziałania z poradniami	
psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami	
świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom	
i rodzicom.....	83
ROZDZIAŁ 9 – Klasy gimnazjalne /skreśla się/.....	84
<i>Ocena zachowania.....</i>	

<i>Ocenianie zachowania – Postanowienia ogólne.....</i>	
<i>Tryb i zasady ustalania oceny zachowania uczniów.....</i>	
<i>Ogólne kryteria ocen zachowania.....</i>	
<i>Punkty wyjściowe, samoocena ucznia i ocena koleżeńska.....</i>	
<i>Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia.....</i>	
ROZDZIAŁ 10 – Klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej /skreśla	
się/.....	84
ROZDZIAŁ 11 – Postanowienia końcowe.....	84

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa szkoły zawiera określenie:

1) typu szkoły: branżowa szkoła I stopnia;

2) siedziby: siedzibą zespołu jest budynek położony w Kobylinie przy Placu Glabera 3.

2. Zajęcia szkolne realizowane są także w sali sportowej „Pilawa” przy ul. Strzeleckiej.
ust. 3 i ust. 4 skreśla się

§ 2.

1. Nazwa szkoły brzmi:

„Branżowa Szkoła I stopnia w Kobylinie”

2. Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.

3. Szkoła używa pieczęci i stempla:

1) Pieczęć szkoły jest okrągła, metalowa, tłoczona, zawierająca pośrodku wizerunek orła, a w otoku napis:

„Branżowa Szkoła I stopnia w Kobylinie”

2) Stempel szkoły jest podłużny i zawiera napis:

„Branżowa Szkoła I stopnia w Kobylinie

63-740 KOBYLIN, Plac Glabera 3

tel. (065) 548-14-96

NIP: 6211635833; REGON: 250931207”

3) Szczegółowe informacje o używaniu pieczęci i stempla zawarte są w *Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi.*

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kobylin, natomiast nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

2. Organ prowadzący szkołę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności :

1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;

3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły;

- 4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych.
3. Szkoła kształci w klasach wielozawodowych i w zawodach wymienionych w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
4. Szkoła nie prowadzi własnych warsztatów szkolnych. W celu realizowania zajęć z nauki zawodu, szkoła współdziała z zakładami pracy posiadającymi odpowiednie uprawnienia do prowadzenia działalności w zakresie kształcenia zawodowego.
5. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia przyjmowani są na naukę zawodu na mocy podpisanych indywidualnie umów między nimi a zakładem pracy lub podpisanej umowy o zajęcia praktyczne pomiędzy uczniem a zakładem pracy.
6. Klasy wielozawodowe objęte są doksztalcaniem z zakresu przedmiotów zawodowych na kursach organizowanych przez ośrodki doksztalcania zawodowego.
7. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu zawarte są w *Regulaminie praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu*.
8. Czas trwania cyklu kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi trzy lata.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Nauka w szkole jest bezpłatna.
11. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw, legitymacje uczniowskie oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez MEN.
12. Za wydanie duplikatu dokumentu wnosi się opłatę do kasy Urzędu Miejskiego w Kobylinie.
13. Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi własną stronę internetową: www.gimzszkobylin.edupage.org.pl
14. Do przestrzegania postanowień niniejszego statutu zobowiązani są: uczniowie, nauczyciele, rodzice i pozostali pracownicy szkoły. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie określonym odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju umysłowego, moralnego emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

1) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;

2) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;

3) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. (realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi);

4) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;

5) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a także rozwoju zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

6) zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;

7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami

BHP.

3.Szkoła umożliwia:

1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

- a) realizację podstawy programowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- b) wyrabianie umiejętności rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem,
- c) realizację obowiązku nauki;

2) rozwijanie różnorodnych zainteresowań poprzez organizowanie (w miarę możliwości) wielu form zajęć pozalekcyjnych;

3) zwolnienie z nauki niektórych przedmiotów, które są określone odrębnymi przepisami;

4) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury;

5) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;

6) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

4.Szkoła organizuje naukę religii/etyki w wymiarze godzin zgodnym z ramowym planem nauczania. Uczniowie pełnoletni samodzielnie decydują o uczestniczeniu w tych zajęciach.

5. Szkoła realizuje:

- 1) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych;
- 2) szkolny plan nauczania ustalony przez dyrektora szkoły;
- 3) ustalone przepisami prawa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) program wychowawczo-profilaktyczny.

6. Sposoby realizacji zadań:

1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania;

2) szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; nauczyciele podczas

pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, obowiązujących dla danego przedmiotu nauczania w formie przedmiotowych zasad oceniania.

7. Szkoła współpracuje z rodzicami /prawnymi opiekunami/ w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, przestrzegając:

- 1) praw rodziców do wychowania dziecka z własnymi przekonaniami, które powinno uwzględniać stopień dojrzałości młodzieńczej, a także wolność jego sumienia, wyznania oraz jego przekonania;
- 2) praw rodziców do znajomości statutu, możliwości dyskusji na zebraniu ogólnym w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz do znajomości szkolnego programu nauczania,
- 3) praw rodziców do znajomości szczegółowych zasad oceniania;
- 4) praw rodziców do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce od wychowawców, nauczycieli, podczas zebrań klasowych, spotkań z rodzicami oraz w dowolnym czasie uzgodnionym między nimi,
- 5) praw do usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) możliwości uczestniczenia rodziców w zajęciach lekcyjnych.

8. Szkoła oczekuje od rodziców pomocy w:

- 1) tworzeniu prawa szkolnego;
- 2) realizacji planowanych zamierzeń im przypisanych w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;
- 3) przestrzeganiu prawa do wypełniania obowiązku nauki;
- 4) organizowaniu uroczystości, imprez, wycieczek szkolnych i klasowych;
- 5) modernizacji i wyposażeniu izb lekcyjnych oraz obejścia szkoły.

9. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

10. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

- 1) kontakty indywidualne;
- 2) spotkania w ramach „drzwi otwartych”;

3) wywiadówki;

4) organizację imprez klasowych, wycieczek.

11. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 5.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 6.

Dyrektor

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniujących;
- 5) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący, zwołuje jej zebrania prowadzi obrady, dopilnowuje przestrzegania przez nią prawa;
- 6) ma prawo zawieszenia uchwały rady pedagogicznej, która jest niezgodna z obowiązującymi przepisami; o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
- 7) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych grup lub oddziałów, a także skreślenia z listy uczniów (decyzja o skreśleniu z listy uczniów zostaje podjęta na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego);
- 8) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli na poszczególne stopnie;
- 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) opracowuje zakresy obowiązków pracowników szkoły;

12) podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników obowiązujących w całym cyklu kształcenia.

13) wyposaża szkolne komputery w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;

14) podejmuje decyzje dotyczące możliwości udziału osób prywatnych, przedstawicieli instytucji lub organizacji w zajęciach oraz wszystkich przedsięwzięciach szkolnych;

15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego w szkole.

17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

18) odpowiada za organizację zajęć dodatkowych za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

19) współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawie:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom;

3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;

4) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach przyznawania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

5) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;

6) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;

7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników;

8) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

9) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;

10) powołuje i odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych,

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz organem prowadzącym szkołę.
4. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
 - 1) wyznacza spośród nauczycieli koordynatora do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 2) powołuje zespoły dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) informuje pisemnie rodziców o formach, okresie i wymiarze godzin przyznanej uczniowi pomocy;
 - 4) ustala formy, sposoby, okres i wymiar godzin udzielania pomocy;
 - 5) zatwierdza i podpisuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
 - 6) wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za realizacją zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni, uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.
7. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywać w następnym roku szkolnym.
8. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
9. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
10. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

§ 7.

Rada pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje, prowadzi zebrania, zawiadamia o ich terminie oraz porządku obrad.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - 7) decydowanie o promocji ucznia do klasy programowo wyższej;
 - 8) ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom;
 - 9) podejmowanie w porozumieniu z radą rodziców uchwał o przyjęciu do realizacji programu wychowawczego oraz szkolonego programu profilaktyki;
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 11) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów ucznia.
6. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) w sprawie przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia, który był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;
 - 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 8) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników;
 - 9) **szkolny program doradztwa zawodowego.**
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły (lub jego zmian) i uchwała go po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
 8. Przewodniczący rady pedagogicznej określa te treści uchwał i podejmowanych decyzji, które nauczyciele powinni przekazać uczniom i/ lub ich rodzicom.
 9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków rady.
 10. Obrady rady pedagogicznej są protokołowane.
 11. Szczegółowe zasady działania organu określa uchwalony przez radę regulamin.

§ 8.

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która jest kolegialnym organem szkoły, reprezentowanym przez ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała Regulamin Rady Rodziców, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

- 3) sposób pozyskiwania, przechowywania i zasady wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami, i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Rada rodziców może opiniować na wniosek dyrektora pracę nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy.
8. Rada rodziców typuje swoich przedstawicieli do komisji na stanowisko dyrektora.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statusowych zadań szkoły.
11. Szczegółowy regulamin rady rodziców znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 9.

Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
 - 1) trzyosobowe samorządy oddziałowe;
 - 2) sześćoosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie „*Regulaminu Samorządu Uczniowskiego przy Branżowej Szkole I stopnia w Kobylinie*”, który określa:
 - 1) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego;
 - 2) sytuacje w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w samorządzie uczniowskim;
 - 3) sposoby dokumentowania pracy samorządu uczniowskiego;
 - 4) tryb podejmowania inicjatyw przez samorząd uczniowski i samorządy oddziałowe.

4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu, którego uczniowie wybierają spośród nauczycieli.
9. Kadencja opiekuna samorządu trwa rok.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
11. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 10.

1. Każdemu organowi szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w regulaminach.
2. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
3. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 11.

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.

§ 12.

1. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomieniu o niej przewodniczących organów będących stronami.
2. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 13.

Tryb rozwiązywania sporów na terenie szkoły

1. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, czy uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy klas z udziałem rad samorządów klasowych i w razie potrzeby, rodziców.
2. Kwestie sporne między nauczycielami zajęć edukacyjnych a uczniami rozstrzygają wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela i rady samorządu klasowego.
3. Spory między uczniami a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Wszystkie strony, biorące udział w sporze, mają prawo do odwołania się do dyrektora szkoły.
5. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.
6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich a także egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć

rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Dyrektor szkoły przedstawia arkusz organizacyjny do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrekcja, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.

5. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego ustala do 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych:

1) dyrektor informuje do dnia 30 września każdego roku szkolnego nauczycieli, uczniów i ich rodziców o ustalonych terminach dni wolnych;

2) uczniowie, którym rodzice nie mogą zapewnić w tych dniach opieki, mogą uczestniczyć w organizowanych przez szkołę zajęciach wychowawczo - opiekuńczych.

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

3. Uczniowie oddziału uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy lub programem autorskim dopuszczonych do użytku szkolnego.

ust. 4 skreśla się

5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych, jak również w formie praktyk zawodowych. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów odbywa się u pracodawców na podstawie podpisanych umów.

6. Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych), obowiązki i prawa uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, a także obowiązki i prawa podmiotów organizujących dla uczniów praktyczną naukę zawodu określają odrębne przepisy.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora.
8. Uczeń będący młodocianym pracownikiem, podlega przepisom wynikającym z zawartej umowy o pracę, zgodnie z Kodeksem Pracy.
9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w systemie kursowym w placówkach doksztalcania.
10. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - 1) Umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
 - 2) Umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
11. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
12. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż 30 % i nie wyższa niż 100 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego praktycznego określonej dla szkoły branżowej I stopnia.
13. W szkole, która organizuje zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin tych zajęć określonej w programie nauczania i liczby godzin praktyk zawodowych określonej w przepisach, o których mowa w ust.12 niniejszego paragrafu.
14. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Krotoszynie.

§ 17.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. 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 rozkładzie zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut.
5. W godzinach zajęć lekcyjnych klasy mogą uczestniczyć tylko w imprezach o wysokich wartościach moralnych, estetycznych i poznawczych. Odpowiedzialność w tej dziedzinie ponosi nauczyciel organizujący te zajęcia.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Czas trwania I półrocza określa rada pedagogiczna na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, ustalając termin klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej podsumowującego I półrocze.

§ 18.

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Liczebność uczniów oraz podział oddziału na grupy na niektórych zajęciach ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Oddział dzieli się na grupy w nauczaniu wychowania fizycznego – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 19.

1. Szkoła w miarę możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.

§ 20.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera

doskonalenie zawodowe nauczycieli, sprzyja przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i źródeł informacji.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni;
- 4) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

3. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:

1) kształcąco - wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

4. Dokumentami biblioteki są:

- 1) dziennik biblioteki szkolnej;
- 2) regulamin korzystania z biblioteki i czytelni;
- 3) sprawozdanie nauczyciela – bibliotekarza z analizy czytelnictwa oraz z działalności biblioteki, opracowywane na końcu półrocza oraz na końcu każdego roku szkolnego;
- 4) katalog rzeczowy i alfabetyczny;
- 5) plan pracy na bieżący rok szkolny.

5. Zakres zadań nauczyciela - bibliotekarza:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów imprez,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgową,
 - c) sprawozdania z pracy biblioteki z każdego półrocza zawierające ocenę czytelnictwa,
 - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;

2) praca pedagogiczna:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- b) udostępnianie zbiorów,
- c) udzielanie informacji bibliotecznych,
- d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- g) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- h) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;

3) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów i ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) opracowanie bibliotecznych zbiorów,
- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- f) prowadzenie katalogów;
- g) gromadzenie podręczników szkolnych dla poszczególnych klas w miarę swoich możliwości celem udostępnienia ich uczniom na poszczególne zajęcia.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor zespołu, który:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie;
- 2) zapewnia środki finansowe;
- 3) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
- 4) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami zawarte są w regulaminie biblioteki, który znajduje się w dokumentacji szkoły.

9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz na czas trwania ferii zimowych, przerw świątecznych i wakacji letnich.

§ 21.

Dziennik elektroniczny

1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
2. Jednostka nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobiera opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka, jak również kontaktowania się z nauczycielami poprzez dziennik.
4. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Szczegółowe warunki korzystania z dzienników elektronicznych określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.
6. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

§ 22.

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie lub poza nią podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, imprez i uroczystości.
2. Opiekę i nadzór nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
3. Zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin.

4. W czasie przerw między lekcjami nadzór nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur według planu ustalonego przez dyrektora szkoły.

§ 23.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

§ 24.

1. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania stron o zajęтым stanowisku w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 25.

1. Branżowa Szkoła I stopnia w Kobylinie jest szkołą publiczną dla młodzieży.
2. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
3. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
4. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowane w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

5. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 3, przechodzącemu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

6. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

7. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego;
- 2) albo kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi;
- 3) albo uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

Dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 i 3 przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

8. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice (opiekunowie) składają oświadczenie na początku cyklu edukacyjnego.

§ 26.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady

Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 27.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 27a.

Klub Mediacji Rówieśniczych

1. Przewodniczącym (opiekunem) Klubu Mediacji Rówieśniczych jest pedagog szkolny.
2. W przypadku ugody mediacje stanowią alternatywę uniknięcia otrzymania przez uczniów ujemnych punktów.
3. Działalność klubu opiera się na Regulaminie Klubu Mediacji Rówieśniczych, który znajduje się u opiekuna Klubu Mediacji Rówieśniczych.
4. Wniosek o mediację jest składany do pedagoga – opiekuna mediatorów rówieśniczych, który podejmuje decyzję o wszczęciu mediacji.
5. Na podstawie złożonego wniosku pedagog - mediator wyznacza mediatora rówieśniczego.
6. Mediacja szkolna może być podjęta, gdy konflikt dotyczy uczniów Branżowej Szkoły I stopnia w Kobylinie, a spór wydarzył się w bieżącym roku szkolnym i można znaleźć jego rzeczywistą przyczynę, na wniosek:
 - osoby poszkodowanej w sporze lub jego rodzica/-ów;
 - nauczyciela lub innego pracownika szkoły mającego wiedzę o konflikcie pomiędzy uczniami.
7. Aktywność mediacyjną poprzedza szkolenie młodzieży - członków klubu prowadzone przez pedagoga szkolnego - opiekuna mediatorów rówieśniczych.

Mediatorem rówieśniczym może zostać osoba:

 - wybrana przez uczniów i pozytywnie zaopiniowana przez wychowawcę klasy (dokładne wytyczne wyboru mediatorów znajdują się w Regulaminie Klubu Mediacji Rówieśniczych),
 - wyrażająca chęć i wolę podjęcia się roli mediatora rówieśniczego,
 - przeszkolona w zakresie tematyki mediacji.
8. Za wiążący uznaje się Regulamin obowiązujący w dniu wszczęcia mediacji. Mediator prowadzi mediacje zawsze w oparciu o Regulamin, z którym zapoznali się i podpisali wszyscy uczestnicy mediacji.
9. Dokumentację z przebiegu mediacji szkolnej przechowuje się w sposób zapewniający poufność mediacji i ochronę danych osobowych uczestników mediacji. Protokół wraz z ugodą (jeżeli została zawarta) przechowywany jest w szkolnym Klubie Mediacji Rówieśniczych – gabinecie pedagoga szkolnego.
10. Protokoły mogą być udostępniane tylko uczestnikom mediacji i ich rodzicom (w przypadku uczniów niepełnoletnich).

§ 28.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej „WSDZ”, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. WSDZ realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) znajomości instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) wykorzystania alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel ds. doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY, UCZNIOWIE

§ 29.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu określają odrębne przepisy.

§ 30.

Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia, a w szczególności:
 - 1) do respektowania praw ucznia;
 - 2) do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 3) do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poproszenia o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - 4) do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej podstawy programowej;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) sporządzenie planu pracy dydaktycznej, rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
 - 5) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów wg przedmiotowych zasad oceniania, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami i kryteriami;
 - 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 8) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;

- 9) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem (sposób pełnienia dyżurów określa odrębny regulamin);
- 10) współpraca z rodzicami;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy i troski o powierzone pomoce i sprzęt;
- 12) prowadzenie zajęć związanych z potrzebami uczniów, zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów zdolnych i mających problemy w nauce lub zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
- 13) postępowanie zgodnie z kodeksem etyki nauczycielskiej;
- 14) opracowanie wymagań edukacyjnych i ich dostosowania do indywidualnych potrzeb ucznia oraz opracowanie przedmiotowych zasad oceniania.

4. Nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo-dydaktycznych pełni na terenie szkoły i w środowisku, z którym współpracuje, również inne zadania wspierające szkołę, a wynikające z celów statutowych;

5. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół klasowy.

6. Do obowiązków opiekuna stażu należy:

- 1) udzielanie pomocy w przygotowaniu planu i realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 2) sprawdzanie konspektów, obserwacja zajęć nauczyciela stażysty i prowadzenie zajęć pokazowych;
- 3) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

7. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), a organ prowadzący szkołę i dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone uprawnienia zostaną naruszone.

§ 31.

Wychowawcy

1. Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;

- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze i dydaktyczne wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez wychowanków;
 - 6) otaczanie opieką młodzieżą specjalnej troski;
 - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz składanie sprawozdań z postępów dydaktyczno – wychowawczych na zebraniach rady pedagogicznej;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
4. Wychowawca współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizuje niezwłocznie odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły pozaszkolnych w trakcie bieżącej pracy z uczniem, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 32.

1. Nauczyciel:

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swych zajęć edukacyjnych;
- 2) decyduje o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 3) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

2. Nauczyciel może być wyróżniony i nagrodzony.

3. Nauczycieli wyróżnia się i nagradza za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zaangażowanie w realizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wykonywanie prac wykraczających poza ich obowiązki.

4. Nagroda może być przyznana w formie:

- 1) ustnego podziękowania dyrektora szkoły na forum rady pedagogicznej;
- 2) pisemnego podziękowania dyrektora szkoły;
- 3) nagrody pieniężnej dyrektora szkoły;
- 4) wystąpienia z wnioskiem o nagrodę pieniężną do organów nadrzędnych;
- 5) wnioskowania o tytuły honorowe i odznaczenia państwowe.

5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych przyjmuje status funkcjonariusza publicznego.

§ 33.

Wicedyrektor

/skreśla się/

§ 34.

Pedagog szkolny

1. W Branżowej Szkole I stopnia utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 14) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 15) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 16) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 17) wspomaganie i pomoc w razie potrzeb wychowawcom oraz nauczycielom w opracowywaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych i innej dokumentacji;
- 18) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 19) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 20) systematyczne uzupełnianie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań, m.in. z działalności i klasyfikacji uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, pracy pedagoga szkolnego;

§ 35.

Koordinator do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych

1. W Branżowej Szkole I stopnia funkcjonuje powołany przez dyrektora koordynator do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Koordinator do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych:
 - 1) koordynuje i nadzoruje pracę zespołów do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 2) gromadzi dokumentację przygotowywaną przez poszczególne zespoły;
 - 3) udziela wsparcia merytorycznego nauczycielom;
 - 4) monitoruje działania zespołów.

§ 36.

Doradca zawodowy

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie diagnozy zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 2) opracowywanie planu działań w zakresie doradztwa zawodowego na bieżący rok szkolny;
- 3) udzielanie pomocy uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) prowadzenie zajęć w zakresie doradztwa zawodowego (gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia);
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 6) współpraca z wychowawcami uczniów oraz innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań na koniec roku szkolnego.

§ 37.

Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) palacz;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) /-/skreśla się.

2. Zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz dbałość o bezpieczeństwo uczniów.

3./-/ skreśla się

4.W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

1) /-/ skreśla się;

2) referent;

3) administrator sieci komputerowej (informatyk).

5. /-/ skreśla się

6.Do zadań referenta należy:

1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu szkolnego;

2) obsługa urzędów znajdujących się w sekretariacie szkoły;

3) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą w sekretariacie;

4) wykonywanie innych poleceń dyrekcji szkoły.

7.Dyrektor szkoły ustala szczegółowy zakres zadań pracowników obsługi i pracowników administracji w momencie zatrudnienia. W trakcie zatrudnienia zakres zadań może ulec zmianie.

8.W szkole może funkcjonować administrator szkolnej sieci komputerowej (informatyk).

9.Dyrektor może powierzyć obowiązki administratora szkolnej sieci komputerowej nauczycielowi informatyki.

10.Zadaniem administratora sieci komputerowej (informatyka) jest utrzymanie w sprawności sprzętu komputerowego znajdującego się w szkole oraz wspomaganie nauczycieli w wykorzystaniu technologii informacyjnej do realizacji procesu dydaktycznego.

9.Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;

2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;

3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;

4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
- 6) nagród dyrektora szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej (kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród, wysokość nagród ustala dyrektor szkoły);
- 7) odznaczenia *Medalem Komisji Edukacji Narodowej* za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
- 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
- 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 38.

Uczniowie

1. Zasady rekrutacji:

- 1) Rekrutacja jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami przewidzianymi dla szkół publicznych;
- 2) W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków;
- 3) Kandydaci składają w terminie określonym zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawach naboru uczniów w sekretariacie następujące dokumenty:
 - a) podanie o przyjęcie do szkoły (według wzoru szkolnego),
 - b) życiorys;
 - c) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie;
 - d) zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze zawarcia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z dniem 1 września;
 - e) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - f) zaświadczenie o wynikach sprawdzianu kompetencji;
 - g) inne dokumenty uznane przez kandydata.

4. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria uwzględniające:

- 1) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) liczbę punktów możliwych do uzyskania za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, które uwzględnia się w procesie rekrutacji, zwłaszcza:

a) udział w konkursach organizowanych przez kuratorów oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,

b) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym;

3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych w Branżowej Szkole I stopnia w Kobylinie określa odrębny regulamin.

§ 39.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo:

1) do poszanowania jego godności osobistej, co oznacza poszanowanie uczuć, przekonań i dobrego imienia, zachowanie tajemnicy korespondencji oraz nietykalność osobistą;

2) do czynnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w kształtowaniu szkoły poprzez formułowanie swoich opinii i propozycji zmian dotyczących procesu nauczania i życia szkoły oraz oddziaływania na życie szkoły poprzez swoich przedstawicieli w samorządzie uczniowskim;

3) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej;

4) do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań poszczególnych nauczycieli;

5) do jawnej, systematycznej i umotywowanej oceny swoich wiadomości i umiejętności, rzetelnej i sprawiedliwej oceny swojego zachowania, postępów w nauce i oceny pracy przez przełożonych;

6) do objaśniania przez nauczyciela popełnionych przez siebie błędów;

7) do znajomości zasad klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, sprawdzających;

8) przystępować do każdej olimpiady, turnieju lub konkursu i być rzetelnie i w pełni o nich poinformowanym;

- 9) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno– wychowawczym;
- 11) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 12) do zgłoszenia zastrzeżenia, co do oceny z zajęć dydaktycznych oraz oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w zasadach oceniania;
- 13) otrzymywać nagrody i wyróżnienia;
- 14) odwoływać się od nałożonych kar;
- 15) do zwolnienia z zajęć lekcyjnych w przypadku reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach tematycznych lub przedmiotowych;
- 16) zwrócić się z problemem do wychowawcy klasy, który zobowiązany jest zająć się niezwłocznie wyjaśnieniem i rozwiązaniem problemu;
- 17) zwrócić się do samorządu uczniowskiego z prośbą o interwencję lub poręczenie u wychowawcy, dyrektora i rady pedagogicznej;
- 18) do pomocy psychologiczno- pedagogicznej i korzystania z poradnictwa zawodowego;
- 19) do korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 20) do składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
- 21) do ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
- 22) do równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
- 23) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

2. Powinności i obowiązki ucznia:

1) podstawowym obowiązkiem ucznia jest:

- a) udział w zajęciach lekcyjnych i wszelkich zajęciach traktowanych jako obowiązkowe oraz systematyczne przygotowywanie się do nich,
- b) uczniowie do 18 roku życia podlegają obowiązkowi nauki,
- c) aktywna praca nad wzbogaceniem swej wiedzy, by jak najlepiej wykorzystać czas i warunki do nauki oraz uczestnictwo w życiu szkoły;

2) ponadto uczeń ma obowiązek:

- a) szanować godność osobistą nauczycieli i pracowników, dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
- b) dokumentować przebieg praktycznej nauki zawodu w formie ustalonej przez radę pedagogiczną,
- c) punktualnie przychodzić na lekcje, zachowywać należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, bądź w trakcie pracy indywidualnej, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
- d) utrzymywać porządek w sali lekcyjnej, troszczyć się o pomieszczenia szkolne i znajdujące się w nich wyposażenie,
- e) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów i pracowników szkoły,
- f) przestrzegać zasad dyscypliny i wykonywać polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- g) stosownie ubierać się na lekcje i uroczystości szkolne:
 - na co dzień obowiązuje ucznia schludny, estetyczny i skromny ubiór;
 - w doborze rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy; na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje całkowity zakaz noszenia biżuterii;
 - na terenie budynków szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrożające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy);
 - uczeń ma obowiązek przestrzegać zasady higieny osobistej oraz estetyki;
 - w czasie uroczystości szkolnych (np. rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, świąt patriotycznych itp.) obowiązuje strój szkolny: biała koszula (bluzka) i granatowe lub czarne spodnie (spódnice);
 - na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy (koszulka, spodenki lub dres oraz obuwie sportowe przeznaczone na zajęcia),
- h) przestrzegać zasad higieny osobistej,
- i) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych uczniów,
- j) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach szkolnych; usprawiedliwienie nieobecności (zapisane w dzienniczku zajęć lub kopię L-4) należy dostarczyć na najbliższej lekcji wychowawczej, a zaległości spowodowane absencją uzupełnić,
- k) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,

- l) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności organizacji młodzieżowych, samorządu uczniowskiego i potrzeb środowiska,
- m) dbać o mienie szkolne, mienie kolegów i innych osób, a w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia naprawić szkody, sfinansować naprawy lub zakupić nowy przedmiot w przeciągu dwóch tygodni,
- n) zgłaszać pracownikom szkoły zauważone nieprawidłowości, wypadki, uszkodzenia, zagrożenia,
- o) posiadać i na bieżąco prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych połączony z dzienniczkiem ucznia lub dzienniczkiem korespondencji,
- p) przestrzegać zakazu używania, podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych, telefonów komórkowych i wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych oraz elektronicznych oraz przestrzegać zakazu nagrywania i filmowania (uczeń przynosi urządzenia telekomunikacyjne i elektroniczne do szkoły na własną odpowiedzialność); na terenie szkoły uczniowie mogą używać telefonów komórkowych tylko w czasie przerw międzylekcyjnych,
- q) na lekcje, które odbywają się poza budynkiem szkoły iść i wracać z nauczycielem,
- r) posiadać przy sobie dzienniczek korespondencji, jako podstawowy dokument umożliwiający kontakt szkoły z rodzicami i pracodawcami,
- s) zapoznawać się z informacjami zamieszczanymi w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły.

3. Na terenie szkoły i w jej otoczeniu, a także w czasie zorganizowanych wyjść poza teren szkoły bezwzględnie zakazuje się:

- 1) palenia tytoniu;
- 2) picia alkoholu pod każdą postacią;
- 3) posiadania i używania narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 4) noszenia ostrych lub niebezpiecznych przedmiotów;
- 5) bójek, znęcania się fizycznego i psychicznego nad kolegami i koleżankami;
- 6) używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

4. Zabrania się również:

- 1) samowolnego wychodzenia poza teren szkoły w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych;
- 2) samowolnego oddalania się od grupy w czasie wycieczek oraz zorganizowanych wyjść poza teren szkoły.

5. Zasady odpowiedzialności materialnej:

- 1) uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny, wyposażenie klas i innych

pomieszczeń, a także dbać o boisko szkolne;

2) za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania (jeśli niemożliwe jest całkowite usunięcie wyrządzonych szkód, uczeń może zaproponować formę rekompensaty).

§ 40.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.
12. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
 - 3) dyrektor szkoły.
13. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.

14. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:

- 1) uczeń;
- 2) rodzice;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców;
- 5) pracownik szkoły.

15. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.

16. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor udziela pracownikowi kary zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.

17. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor zespołu kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

§ 41.

Nagrody i kary

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół uczniów lub zespół klasowy.

2. Nagroda może być przyznana za:

- 1) wzorową postawę moralną i społeczną;
- 2) wzorowy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 3) wybitne osiągnięcia przedmiotowe, sportowe lub artystyczne.

3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy udzielona wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora udzielona wobec klasy;
- 3) pochwała dyrektora udzielona wobec wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem;
- 6) odnotowanie wybitnych osiągnięć na świadectwie szkolnym;
- 7) nagrody rzeczowe lub dotacje finansowe dla ucznia lub klas ufundowane przez radę rodziców lub innych darczyńców;
- 8) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców.

4. Nagrody - z wyjątkiem pochwał ustnych - przyznaje rada pedagogiczna na wniosek nauczycieli, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.

5. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

6. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych w szczególności za:

- 1) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
- 2) naruszenie porządku szkolnego;
- 3) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej, naruszenie nietykalności cielesnej;
- 4) niszczenie mienia szkoły, wandalizm;
- 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
- 6) rozpowszechnianie patologii społecznej;
- 7) brutalność i wulgarność, chuligaństwo;
- 8) rozpowszechnianie w różny sposób (np. przez Internet, SMS, MMS itp.) obraźliwych sformułowań, nagrań itp. naruszających godność innego człowieka;
- 9) postępowanie naruszające zasady współżycia społecznego;
- 10) niewłaściwe zachowanie na lekcjach, zajęciach praktycznych.

7. Uczeń może być ukarany poprzez:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy albo nauczyciela;
- 2) pisemną naganą wychowawcy albo nauczyciela;
- 3) ustne upomnienie dyrektora albo wicedyrektora szkoły;
- 4) pisemną naganą dyrektora oraz powiadomienie pracodawcy;
- 5) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz, zakaz udziału w imprezach klasowych i szkolnych;
- 6) przeniesienie do klasy równoległej (gdy są możliwości) lub innej szkoły;
- 7) skreślenie z listy uczniów szkoły (warunki określa ust. 14).

8. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Przez niespełnianie obowiązku nauki, o którym mowa w ust. 6 należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych

10. Wykonanie kary może zostać zawieszone na okres próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rady pedagogicznej.

11. O zawieszeniu kary decyduje dyrektor szkoły po konsultacji z wychowawcą klasy oraz organizacją, od której uczeń uzyskał poręczenie.

12. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub udzielonej uczniowi karze.

13. Uwagi zapisane w e-dzienniku nie są traktowane jako kary, lecz stwierdzenie zaistniałej sytuacji.

14. Skreślenie ucznia z listy uczniów przez dyrektora szkoły odbywa się w trybie decyzji administracyjnej w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej i może nastąpić w przypadku, gdy uczeń:

- 1) znieważa lub zniesławia imię szkoły, nauczyciela lub innego pracownika;
- 2) dopuszcza się kradzieży, rozbojów, pobić;
- 3) zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób;
- 4) używa alkoholu, tytoniu, narkotyków i środków odurzających lub je rozprowadza;
- 5) przebywa w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub zakładu pracy, w którym odbywa praktykę;
- 6) niszczy wspólne dobro społeczności szkolnej;
- 7) dopuszcza się przemocy fizycznej, wymuszeń, znęcania psychicznego i fizycznego;
- 8) nagminnie łamie i narusza zasady zawarte w regulaminach szkolnych;
- 9) trzykrotnie otrzyma naganę dyrektora; pierwszą (i tylko pierwszą) naganę udzieloną przez dyrektora, uczeń może „odkupić”, wykonując znaczącą pracę na rzecz szkoły; po zaakceptowaniu pracy, dyrektor anuluje naganę;
- 10) jego absencja przekroczyła 50% godzin obowiązkowych zajęć dydaktycznych nieusprawiedliwionych w półroczu;
- 11) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych po rocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej uchwałę o skreśleniu z listy uczniów Rada Pedagogiczna podejmuje w miesiącu sierpniu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
- 12) poza tym uczeń, z którym zakład pracy rozwiązał umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, zostaje automatycznie skreślony z listy, jeżeli w ciągu dwóch tygodni nie przedstawi nowej umowy.

15. Przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), jeśli uczeń jest pełnoletni

powiadamia ucznia zgodnie z art. 61 KPA wyznaczając termin i miejsce o możliwości zapoznania się ze zgromadzoną dokumentacją oraz o możliwości wypowiedzenia się, przedstawienia opinii w sprawie.

16. Skreślenia w drodze decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor szkoły po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, wykorzystaniu środków pomocy dla ucznia oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

17. Decyzja w sprawie skreślenia ucznia z listy powinna zawierać:

- 1) oznaczenie organu wydającego decyzję;
- 2) datę wydania;
- 3) oznaczenie strony lub stron;
- 4) przywołanie podstawy prawnej;
- 5) rozstrzygnięcie;
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie;
- 8) podpis.

18. Od decyzji o usunięciu ze szkoły uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

19. Jeżeli rodzice nie zgłoszą się do szkoły po trzykrotnym listownym wezwaniu przez wychowawcę klasy, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z pominięciem trybu konsultacji z rodzicami przewidzianego w statucie i rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

20. Dyrektor szkoły w trakcie roku szkolnego może nie przyjąć do szkoły ucznia z innej szkoły z naganną oceną zachowania.

§ 42.

Tryb odwołania się od kary

1. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty uzyskania informacji o udzieleniu kary.
2. Odwołanie winno zawierać uzasadnienie i mieć formę pisemną.
3. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły w ciągu 7 dni powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- 1) trzech nauczycieli:
 - a) przedstawiciel dyrekcji,
 - b) wychowawca,
 - c) nauczyciel wybrany przez ucznia;
- 2) przedstawiciel samorządu szkolnego;
- 3) przedstawiciel klasy.
4. W zebraniu komisji może uczestniczyć przedstawiciel rady rodziców danej klasy.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.
6. Decyzja komisji jest przedstawiona członkom rady pedagogicznej na najbliższym zebraniu rady.
7. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
8. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

Rozdział 6

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 43.

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. 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 postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

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

§ 44.

Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wpływa z systemu wartości szkoły.

§ 45.

1. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na zasadach i w ramach określonych rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 843) w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).

2. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych po konsultacjach w zespołach przedmiotowych na początku każdego roku szkolnego. Są one zawarte w zasadach oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów, z treścią których nauczyciele zapoznają uczniów na

początku nowego roku szkolnego. Zasady te są przechowywane w sekretariacie szkoły i mogą być udostępniane rodzicom uczniów.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do uczniów, którzy posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazującą na potrzebę dostosowania, jak również w stosunku do uczniów nieposiadających orzeczenia lub opinii, którzy są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

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

6. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne na podstawie tej opinii.

§ 46.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) bieżące ocenienie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/ prawnym opiekunom/ informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Celem wprowadzenia wewnętrznych zasad oceniania osiągnięć uczniów są:

- 1) jasność i spójność w określaniu zasad oceniania.
- 2) określenie stopnia rozwoju ucznia.
- 3) określenie jakości pracy szkoły.

§ 47.

1. Każdy uczeń może osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, jeżeli będzie uczciwie i wytrwale uczestniczyć w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.

2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego mają na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze i nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Zasady te mają zapewnić:

- 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
- 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
- 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
- 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
- 6) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia;
- 7) budowanie przez Branżową Szkołę I stopnia przy współpracy z rodzicami programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.

§ 48.

Skala i tryb oceniania śródrocznego/rocznego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Czas trwania I półrocza określa rada pedagogiczna na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, ustalając termin klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej podsumowującego I półrocze.
3. Po każdym półroczu przeprowadzana jest klasyfikacja ucznia z danego zajęcia edukacyjnego celem określenia, czy uczeń osiąga zadawalające efekty kształcenia.
4. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych i wystawieniu oceny klasyfikacyjnej oraz wyrażeniu opinii szkoły o zachowaniu ucznia w formie oceny zachowania.
5. Ocenę śródroczną/roczną wystawia nauczyciel zajęć edukacyjnych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inny upoważniony do tego przez dyrektora szkoły, nauczyciel, a ocenę zachowania – wychowawca klasy lub w uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel uczący w tej klasie.
6. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii, przedsiębiorczości, matematyki, geografii, fizyki, chemii, biologii, edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć komputerowych, informatyki jest przede wszystkim poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
7. Ocenę śródroczną lub roczną z wychowania fizycznego wystawia się przede wszystkim na podstawie oceny wysiłku wkładanego przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz w systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
8. Ocena zachowania jest opinią szkoły o:
 - 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia tej oceny mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 49.

Formułowanie wymagań edukacyjnych

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Na prośbę rodzica nauczyciel uczący danego przedmiotu udostępnia Przedmiotowe Zasady Oceniania.
3. O zasadach i kryteriach oceniania zachowania informuje uczniów i rodziców wychowawca klasy.
4. Wywiązanie się nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków udokumentowane jest poprzez zapis w dzienniku lekcyjnym.
5. Uczeń i jego rodzic potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami ocen oraz sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów a także zasadami i kryteriami oceniania zachowania własnoręcznym podpisem.

§ 50.

Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty 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.

2. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków.

3. Orzeczenie lub opinię poradni rodzice /prawni opiekunowie/ dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.

4. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice /prawni opiekunowie/ dostarczają orzeczenie lub opinię zaraz po jej otrzymaniu.

§ 51.

Kryteria ocen szkolnych

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu określają następujące stopnie bieżące:

stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Przy ocenie bieżącej można stosować plusy i minusy

3. Prace pisemne są punktowane. Liczba zdobytych punktów jest przeliczana na oceny według skali:

ocena celująca	98% - 100%
ocena bardzo dobra	90% - 97%
ocena dobra	70% - 89%
ocena dostateczna	50% - 69%
ocena dopuszczająca	30% - 49 %
ocena niedostateczna	0% - 29 %

4. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

1) bieżące, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;

2) śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny); stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni bieżących;

4) końcowe.

5. 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.

§ 52.

1. Oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny przy czym:

1) stopień celujący - 6 (cel) oznacza

opanowanie wiedzy i umiejętności na górnej granicy wymagań, samodzielne i twórcze rozwijanie własnych uzdolnień, biegłość w posługiwaniu się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponowanie rozwiązań nietypowych, rozwiązywanie także zadań wykraczających poza założone wymagania programowe dla danej klasy; wiedzę i umiejętności uczeń rozwija w toku samokształcenia; jest twórczy, wykazuje dużą samodzielność i potrafi w sposób oryginalny zaprezentować efekty swojej pracy;

2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb) oznacza, że

wiedza i umiejętności ucznia w pełni odpowiadają najwyższemu poziomowi osiągnięć edukacyjnych przewidzianych programem realizowanym przez nauczyciela; ewentualne niepowodzenia są sporadyczne;

3) stopień dobry - 4 (db) oznacza, że

wiedza i umiejętności ucznia nie w pełni odpowiadają najwyższemu poziomowi przewidzianemu programem nauczania, ale wystarczają, by z powodzeniem opanować następne treści edukacyjne;

4) stopień dostateczny - 3 (dst) oznacza, że

wiedza i umiejętności ucznia odpowiadają podstawowemu zakresowi wymagań i wystarczają do opanowania dalszych treści na poziomie podstawowym; mogą natomiast nastąpić trudności w przyswajaniu treści wykraczających ponad ten poziom;

5) stopień dopuszczający - 2 (dop) oznacza, że

wiedza i umiejętności ucznia są nieco poniżej poziomu podstawowych wymagań przewidzianych programem, co utrudnia, ale nie uniemożliwia opanowania kolejnych treści z zakresu danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych;

6) stopień niedostateczny - 1 (ndst) -

wiedza i umiejętności ucznia są zdecydowanie poniżej poziomu podstawowych wymagań określonych w realizowanym programie; nie jest zatem możliwe dalsze przyswajanie wiedzy z zakresu danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych.

§ 53.

1. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności ucznia

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Oceniane są następujące formy aktywności ucznia: wypowiedzi ustne i pisemne, przygotowanie do zajęć, podejmowanie dodatkowych zadań, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, wykonywanie zadań domowych.

4. Ocenie podlegają również następujące umiejętności ucznia: samodzielność myślenia, kojarzenia faktów, umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, wyciągania wniosków, twórcze myślenie, dokonanie samooceny, wytyczanie celów i etapów dojścia do nich, współdziałanie w grupie, umiejętność przedstawienia i obrony własnych racji, zaangażowanie i chęć współpracy, praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy, umiejętność słuchania.

5. Ocenianie osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów odbywa się poprzez:

- 1) prace klasowe;
- 2) sprawdziany;
- 3) dyktanda;
- 4) kartkówki;
- 5) testy;

- 6) ustne odpowiedzi na lekcji;
- 7) recytację;
- 8) czytanie;
- 9) słownictwo (dotyczy języka obcego);
- 10) pracę z mapą;
- 11) pracę z tekstem źródłowym;
- 12)aktywność na lekcji;
- 13)prace domowe;
- 14)śpiew;
- 15)grę na instrumencie;
- 16)prace praktyczne;
- 17)prace plastyczne;
- 18)ćwiczenia sprawnościowe;
- 19)udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 20)inne formy aktywności uwzględniające specyfikę danego przedmiotu.

6.W ciągu jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w tygodniu mogą się odbyć nie więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdziany.

7. Prace klasowe lub sprawdziany są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem, a nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania tej zapowiedzi w dzienniku lekcyjnym, podania uczniowi wymaganego zakresu materiału i poprzedzenia tych form lekcją utrwalającą.

8. Termin zapoznania się ucznia z wynikami pracy klasowej lub sprawdzianu nie powinien przekroczyć 14 dni, w przypadku prac klasowych lub sprawdzianu z języka polskiego – 21.

9. Uczeń ma prawo poprawiać oceny. Ocena z poprawy zostanie zapisana obok oceny poprawionej, a oceny poprawianej nauczyciel nie będzie brał pod uwagę przy klasyfikacji.

10.Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę, kierując się wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania na poszczególne stopnie zawartymi w zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

11. Sprawdzone i poprawione prace klasowe, testy nauczyciel przechowuje przez okres jednego roku.

12. Wgląd do pisemnych prac mają również rodzice, jeżeli wyrażają takie życzenie. Na prośbę rodziców nauczyciel udostępnia w szkole poprawioną pracę ucznia.

13. Daną ocenę uczeń może jeden raz poprawiać w terminie jednego tygodnia od jej otrzymania (z wyjątkiem dłuższej nieobecności z powodu choroby).

14. Uczeń notorycznie unikający prac klasowych lub sprawdzianów będzie kontrolowany bez zapowiedzi w formie wybranej przez nauczyciela.

15. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

1) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze:

- a) 1 godziny w tygodniu, ocenę klasyfikacyjną śródroczną (roczną) wystawiamy co najmniej z 4 ocen bieżących,
- b) 2 godzin w tygodniu, ocenę klasyfikacyjną śródroczną (roczną) wystawiamy co najmniej z 6 ocen bieżących,
- c) 3 godzin w tygodniu, ocenę klasyfikacyjną śródroczną (roczną) wystawiamy co najmniej z 7 ocen bieżących,
- d) 4 i więcej godzin w tygodniu, ocenę klasyfikacyjną śródroczną (roczną) wystawiamy co najmniej z 8 ocen bieżących.

W wyjątkowych przypadkach (długotrwała choroba, przeżycie traumatyczne) ilość ocen bieżących ucznia może ulec zmianie.

16. Nauczyciele mogą ponadto stosować znaki „+” i „-” jako ocenianie wspomagające, przy czym:

1) „+” uczeń może otrzymać za:

- a) aktywność na lekcji,
- b) prace domowe o małym stopniu trudności,
- c) pracę w zespole na lekcji,
- d) stosowanie materiałów wzbogacających proces lekcyjny,
- e) inne formy aktywności;

2) „-” uczeń może otrzymać za:

- a) brak pracy domowej (o małym zakresie treści, niewielkim stopniu trudności),
- b) brak zeszytu przedmiotowego lub środków dydaktycznych potrzebnych do lekcji, a wskazanych przez nauczyciela,
- c) za niewłaściwą współpracę w zespole,
- d) brak pracy na lekcji, w tym niewykonanie polecenia nauczyciela.

17. Dopuszcza się stosowanie oznaczeń:

- a) „zw” dla wskazania, że uczeń jest zwolniony z danej formy na podstawie odrębnych przepisów;
- b) „nb” dla odnotowania nieobecności ucznia na sprawdzianie, czy pracy klasowej.

18. Znaki „+” i „-” oraz oznaczenia są przekładane na ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z kryteriami ujętymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
19. Ocenę bieżącą we wszystkich klasach mogą być ocenami opisowymi, spełniającymi funkcję diagnostyczno-informacyjną.
20. Ocena ucznia może być ponadto wyrażona ustną lub pisemną informacją zwrotną (pochwałą lub naganą) oraz znakiem „+ ” lub „-”.
21. Ocenę bieżącą ustaloną w stopniach i w formie znaków „+ ” lub „-” odnotowuje się w dzienniku.
22. W przypadku ucznia znajdującego się tymczasowo w trudnej sytuacji losowej (w szczególności wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od ucznia) zasady oceniania bieżącego ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z uczniem i wychowawcą klasy, w oparciu o zasadę życzliwości i wsparcia ucznia.

§ 54.

1. Ocenę są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel ustnie informuje ucznia o uzyskanej ocenie bieżącej ze sprawdzianu, kartkówki, odpowiedzi ustnej, zajęć praktycznych.
3. Nauczyciel uzasadnia ocenę wystawioną z prac pisemnych.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumentacje dotyczące oceniania są udostępniane na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Uczeń może również zabrać pracę do domu celem przedłożenia pracy rodzicowi (prawnemu opiekunowi). Rodzic (prawny opiekun) potwierdza podpisem fakt zapoznania się z oceną ucznia, a uczeń przynosi pracę niezwłocznie do szkoły i oddaje nauczycielowi.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 55.

1. Nieprzystąpienie ucznia do wymaganego przez nauczyciela zaliczenia w ciągu jednego tygodnia skutkuje brakiem zaliczenia; w szczególnych przypadkach dłuższy termin zaliczenia może być ustalony w porozumieniu z nauczycielem.
2. Brak zaliczenia ma wpływ na ocenę śródroczną i roczną.

§ 56.

1. Nauczyciel przedmiotu dokonuje okresowej oceny postępów ucznia w nabywaniu wiadomości i umiejętności, uwzględniając specyfikę zajęć edukacyjnych w formie i na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

2. Przedmiotowe Zasady Oceniania opierają się na:

- 1) kryteriach wymagań na poszczególne stopnie szkolne;
- 2) stopniu spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych.

§ 57.

1. Dyrektor na podstawie wydanej przez lekarza:

- 1) opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego i informatyki, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii;
- 2) opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego i informatyki, zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona".

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 58.

Klasyfikacja śródroczna

1. Na trzy dni robocze przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele wystawiają ostateczną ocenę klasyfikacyjną, a wychowawcy są zobowiązani poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców o otrzymanych ocenach

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o ocenie klasyfikacyjnej z zachowania na wywiadówce.

2. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych w wyniku śródrocznej rady klasyfikacyjnej musi ją poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, by otrzymać ocenę pozytywną z danych zajęć edukacyjnych w wyniku rady klasyfikacyjnej rocznej. Sposób sprawdzenia wiadomości ustala nauczyciel przedmiotu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania.

3. Klasyfikacja śródroczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego

§ 59.

Klasyfikacja roczna i końcowa

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna uzyskana przez ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki wliczana jest do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej spełnia warunki, o których mowa w ust.1.

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz praktycznej nauki zawodu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej .

6. Klasyfikacja roczna/końcowa ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego.

7. Na trzy dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele wystawiają ocenę przewidywaną, a wychowawca klasy informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzic ma obowiązek potwierdzić informację o ocenach własnoręcznym podpisem oraz zwrócić ją wychowawcy. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z trybem i terminem określonym niniejszym statutem.

§ 60.

Przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych

Uczeń ma prawo przystąpienia do sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz egzaminów: sprawdzającego, poprawkowego, klasyfikacyjnego.

§ 61.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania składają pisemną prośbę do nauczyciela lub wychowawcy w ciągu następnego dnia po otrzymaniu informacji o przewidywanej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub z zachowania.
3. Wniosek o ustalenie wyższej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych musi zawierać szczegółowe uzasadnienie na podstawie wymagań edukacyjnych nauczyciela zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich wymagań edukacyjnych, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wyraża zgodę na przystąpienie do sprawdzianu pisemnego.
5. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala nauczyciel prowadzący w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami. Nie ma możliwości odroczenia sprawdzianu.

6. Egzamin sprawdzających może się odbyć najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Uczeń spełniający wszystkie wymogi przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne sprawdzianu pisemnego, obejmującego zakres programowy, który w toku bieżącego oceniania ucznia został oceniony na ocenę niższą niż wnioskowana.
8. W sprawdzianie może uczestniczyć wychowawca klasy i rodzice ucznia (bez prawa głosu).
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji oceniania ucznia.
10. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej.
11. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana następuje jedynie w przypadku, gdy sprawdzian, został oceniony na ocenę nie niższą niż ta, o którą wnioskowano.
12. Zadania sprawdzianu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza je dyrektor szkoły. Stopień trudności musi odpowiadać kryteriom na odpowiedni stopień szkolny, wynikający z przedmiotowych zasad oceniania.
13. Ustalona podczas sprawdzianu ocena wyrażona stopniem szkolnym jest ostateczna.
14. Podanie o ustalenie wyższej niż otrzymana ocena klasyfikacyjna zachowania musi zawierać szczegółowe uzasadnienie.
15. Wychowawca analizuje uzasadnienie i na podstawie kryteriów oceniania zachowania rozpatruje prośbę o ustalenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wyższej niż przewidywana. O rozstrzygnięciu informuje ucznia lub jego rodziców w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru, a kopię udzielonej odpowiedzi dołącza do dokumentacji oceniania ucznia.
16. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej.
17. Uczniowie oraz ich rodzice mogą wnioskować do dyrektora szkoły w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania. Dyrektor szkoły powołuje wówczas zespół, w skład którego wchodzi przedstawiciel samorządu klasy, do której uczęszcza uczeń, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, wychowawca klasy oraz przedstawiciel rady pedagogicznej. Powołany zespół zapoznaje się z opinią uczniów i nauczycieli, dokonuje ponownej analizy wpisów na karcie zachowania ucznia i podejmuje ostateczną decyzję o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

§ 62.

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy ma prawo zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń ubiegający się o egzamin poprawkowy składa podanie (lub jego rodzice, bądź prawni opiekunowie). Termin składania podań upływa w przeddzień rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
3. Termin egzaminu wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku ucznia, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Zadania do egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem wymagań na poziom konieczny (ocena dopuszczająca). Warunkiem zaliczenia egzaminu poprawkowego jest uzyskanie 50% punktów z części pisemnej oraz ustnej egzaminu:
 - 1) część pisemna trwa 60 minut. Uczniowi posiadającemu opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej czas może zostać wydłużony odpowiednio o 30;
 - 2) część ustna rozpoczyna się wylosowaniem zestawu pytań, następnie uczeń ma do 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowuje dla ucznia szczegółowe zagadnienia egzaminacyjne, biorąc pod uwagę półroczę, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną. Sporządza test do części pisemnej egzaminu oraz przygotowuje pytania do części ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne, informatyka ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji:
 - 1) na własny wniosek;

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

10. Na stanowisko nauczyciela – egzaminatora może być powołany nauczyciel z innej szkoły w przypadku, gdy:

1) nie ma w naszej szkole odpowiedniego specjalisty;

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

Powołanie nauczyciela z innej szkoły odbywa się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel – członek komisji (protokolant) sporządza protokół według wzoru z załącznika nr 2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą notatkę na temat wypowiedzi ustnych ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Protokół egzaminów poprawkowych przechowuje się wraz z całą dokumentacją szkolną. Rodzice ucznia lub jego opiekunowie prawni mają prawo wglądu do protokołu egzaminacyjnego.

13. Informację o terminie egzaminu poprawkowego otrzymuje uczeń (na piśmie) nie później niż do ostatniego dnia nauki szkolnej.

14. Odroczyć egzamin można tylko jeden raz. W przypadku ponownego niestawienia się ucznia na egzamin poprawkowy, komisja uznaje „niezdanie egzaminu” przez ucznia.

16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

17. Od przeprowadzonego egzaminu poprawkowego uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) nie ma prawa odwołania.

§ 63.

Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wydaje:

1) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej dyrektor szkoły;

2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy i opiekuna samorządu uczniowskiego, nie częściej jednak niż jeden raz w ciągu całego cyklu nauczania; fakt zdawania takiego egzaminu winien być odnotowany w dokumentacji ucznia.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny należy przeprowadzić w pierwszym tygodniu ferii zimowych lub nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dokładną datę składania egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem, jego rodzicami (opiekunami prawnymi) i członkami komisji egzaminacyjnej.
8. Z powodu choroby ucznia termin egzaminu można przesunąć, nie później jednak niż do pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć w nowym półroczu lub w nowym roku szkolnym.
9. Nieprzystąpienie ucznia w kolejnym terminie do egzaminu powoduje „niezdanie” egzaminu klasyfikacyjnego i powtórzenie klasy.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Jeżeli egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, skład komisji jest następujący:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
12. Ilość zajęć edukacyjnych, z których uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w danym dniu, określa przewodniczący komisji w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowuje dla ucznia zagadnienia egzaminacyjne, sporządza test do części pisemnej egzaminu oraz przygotowuje pytania do części ustnej. Poziom wymagań egzaminu klasyfikacyjnego ustalany jest przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicem. W przypadku ustalenia poziomu na ocenę dopuszczającą warunkiem zaliczenia testu pisemnego jest uzyskanie 50% punktów oraz udzielenie przez ucznia odpowiedzi na większość pytań w części ustnej egzaminu. W przypadku wyrażenia woli przez ucznia lub jego rodziców do uzyskania wyższej oceny niż dopuszczająca, obowiązują ucznia wymagania edukacyjne i kryteria

oceniania na stopień szkolny określone w zasadach oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów.

13. Zakres materiału, który musi zdać uczeń powinien obejmować całe półrocze, a wymagania egzaminacyjne muszą być zgodne z przedmiotowymi zasadami oceniania.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół według wzoru nr 2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub praktyk uczniowskich dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”

§ 64.

Ocenianie zachowania uczniów

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.

2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Po zapoznaniu się z wpisami na karcie zachowania dokonanymi przez nauczycieli, oceną kolegów z klasy i samooceną ucznia ocenę zachowania na koniec I półrocza ustala wychowawca w oparciu o sumę punktów zdobytych w ciągu całego półrocza.

4. Roczna ocena zachowania jest średnią punktów uzyskanych na koniec I i II półrocza.

5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

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

6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, jeżeli wystawiona jest zgodnie z kryteriami.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca w porozumieniu z innymi nauczycielami uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 64a.

Ocenianie zachowania - Postanowienia ogólne

**Każdy uczeń ma obowiązek postępować wg zasad ujętych w statucie szkoły
i zasad oceniania zachowania uczniów w Branżowej Szkole I stopnia w Kobylinie.**

1. Ocenianie zachowania uczniów jest integralną częścią programu wychowawczego szkoły.
2. Ocena zachowania jest opinią szkoły o:
 - 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Ocena zachowania ustalana jest na koniec każdego półrocza na podstawie sumy punktów uzyskanych przez ucznia zgodnie z kryteriami.
4. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie lub ujemne wraz z uzasadnieniem w postaci wpisu do **osobistej karty zachowania**.
5. Punkty przyznawane są uczniom w systemie dwójkowym/parzystym (np. **2 pkt., 4 pkt., -2 pkt., -4 pkt.** itd.).
6. Punkty służą wyłącznie klasyfikacji – określeniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania oraz stanowią informację dla ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.

§ 64b.

Tryb i zasady ustalania oceny zachowania uczniów

1. Obowiązkiem nauczyciela wychowawcy jest zapoznanie uczniów (na pierwszej lekcji wychowawczej) i rodziców (na pierwszym zebraniu klasowym) ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów i procedurami wystawiania ocen.
2. Zapoznanie się z regulaminem oceniania zachowania rodzice potwierdzają podpisami na liście pierwszego zebrania klasowego.
3. Rodzice zobowiązani są do stałego kontaktu z wychowawcą klasy (w szczególnie uzasadnionych przypadkach z pedagogiem szkolnym) w celu uzyskiwania na bieżąco informacji o zachowaniu dziecka.

4. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania w terminie określonym przez dyrektora gimnazjum.
5. Przy ustalaniu ocen zachowania uczniów wychowawca kieruje się:
 - 1) wpisami w kartach zachowania ucznia;
 - 2) opinią nauczycieli;
 - 3) opinią uczniów danej klasy;
 - 4) samooceną ucznia.
6. Wychowawca klasy, na trzy dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, na zebraniu klasowym, informuje rodziców uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.
7. Rodzice potwierdzają podpisami zapoznanie się z propozycjami ocen.
8. Wychowawca oraz nauczyciel mają obowiązek każdorazowo odnotować liczbę przyznanych punktów oraz uzasadnienie w postaci pochwały lub nagany w dzienniku elektronicznym.
9. Wychowawca na spotkaniach klasowych zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z wpisami zamieszczonymi w dzienniku elektronicznym.

§ 64c.

Ogólne kryteria ocen zachowania

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który zebrał **61 i więcej pkt.** dodatnich pod warunkiem, że:
 - 1) nie uzyskał więcej niż **10 pkt.** ujemnych w ciągu jednego półrocza;
 - 2) w pierwszym półroczu uzyskał więcej niż **10 pkt.** ujemnych, a w drugim półroczu widoczna jest poprawa i suma punktów rocznych nie przekracza **20 pkt.** ujemnych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zebrał od **45 pkt.** do **60 pkt.** dodatnich pod warunkiem, że:
 - 1) uczeń nie uzyskał więcej niż **16 pkt.** ujemnych w ciągu jednego półrocza;
 - 2) uczeń w pierwszym półroczu uzyskał więcej niż **16 pkt.** ujemnych, a w drugim półroczu widoczna jest poprawa i suma punktów rocznych nie przekracza **32 pkt.** ujemnych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zebrał od **30 pkt.** do **44 pkt.** dodatnich.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który zebrał od **14 pkt.** do **29 pkt.** dodatnich.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który zebrał od **1 pkt.** do **13 pkt.** dodatnich.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uzyskał **0** punktów lub uzyskał punkty ujemne.

§ 64d.

Punkty wyjściowe, samoocena ucznia i ocena koleżeńska

1. Na początku każdego półrocza każdy uczeń otrzymuje 10 punktów wyjściowych.
2. Pod koniec każdego półrocza uczeń dokonuje samooceny, przyznając sobie po **2 pkt.**, jeżeli:
 - 1) systematycznie odrabiał zadania domowe, przygotowywał się do zajęć;
 - 2) starannie prowadził zeszyty przedmiotowe;
 - 3) rzetelnie wywiązywał się z powierzanych mu obowiązków;
 - 4) nosił stosowny ubiór szkolny, dbał o schludny wygląd (zachowywał umiar w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii);
 - 5) korzystał ze zbiorów biblioteki szkolnej lub publicznej;
 - 6) spędzał przerwy zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole, nie opuszczał terenu szkolnego;
 - 7) dotrzymywał ustalonych terminów (np. zgodne ze statutem usprawiedliwiał nieobecności, zwracał kartki z ocenami, okazywał podpisy rodziców pod ocenami itp.);
 - 8) był uprzejmy, używał zwrotów grzecznościowych, nie stosował wulgaryzmów.
3. Maksymalna liczba punktów w samoocenie nie może przekroczyć **16 pkt.**
4. W ramach oceny koleżeńskiej, przy zgodzie 75% uczniów klasy, uczeń może otrzymać **4 pkt.** za okazywaną pomoc, zyczliwość i koleżeństwo.

§ 64e.

Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia

1. Uczeń może otrzymać **punkty dodatnie** za następujące pozytywne zachowania:
 - 1) **w klasie:**
 - a) aktywny udział w samorządzie klasowym - na koniec półrocza **2 - 6 pkt.**,
 - b) wykonanie gazetki ściennej **2 - 4 pkt.**,
 - c) wykonanie pomocy dydaktycznej, dbanie o estetykę pomieszczenia klasowego **2 – 4 pkt.**,
 - d) skuteczna pomoc koleżeńska **2 – 6 pkt.**,

- e) przygotowanie, opracowanie tematu godziny wychowawczej lub innej lekcji **2 – 4 pkt.**,
- f) wykonanie prezentacji multimedialnej, filmu na określony temat związany z realizacją podstawy programowej **6 pkt.**,
- g) pomoc w przygotowaniu uroczystości/imprezy klasowej **2 - 4 pkt.**,
- h) stuprocentową frekwencję na zajęciach szkolnych **10 pkt.** na koniec półrocza,
- i) wzorowe wywiązywanie się z obowiązku dyżurnego - na koniec półrocza **2 pkt.**,
- j) sumienne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków - na koniec półrocza **4 pkt.**;

2) w szkole:

- a) aktywna działalność w samorządzie uczniowskim **2 – 6 pkt.** na koniec półrocza (punkty wpisuje opiekun SU),
- b) dbałość o otoczenie szkoły **2 – 4 pkt.**,
- c) aktywny udział w akademii, uroczystości oraz pomoc w przygotowaniu sali szkolnej do akademii **2 - 6 pkt.** oraz **2 pkt.** za wystąpienie w kolejnym przedstawieniu (informację wpisuje nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie uroczystości),
- d) aktywny udział w podejmowanych przez szkołę przedsięwzięciach rekrutacyjnych (targi edukacyjne, „drzwi otwarte”) **4 - 6 pkt.**,
- e) redagowanie facebooka, kroniki szkolnej, publikowanie artykułów na stronie www szkoły, w gazetach lokalnych itp. **4 – 6 pkt.**,
- f) aktywny udział w innych zajęciach pozalekcyjnych - na koniec półrocza **2-6 pkt.**,
- g) udział w szkolnych konkursach zawodowych, przedmiotowych, tematycznych **2 pkt., pod warunkiem, że uzyskał 30% punktów z testu konkursowego;**
- h) zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,
- i) zakwalifikowanie się do etapu wyższego w konkursach - dodatkowo **4 pkt.**,
- j) aktywny udział w konkursach samorządu uczniowskiego **2 pkt.** oraz **2 pkt.** za zajęcie I, II, III miejsca;
- k) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków (pomoc w organizacji zawodów sportowych, współpraca z pedagogiem) **2 - 6 pkt.**;

3) poza szkołą:

- a) udział w olimpiadach, konkursach zawodowych, tematycznych, artystycznych, przedmiotowych (gminnych, powiatowych, rejonowych) odpowiednio **2, 4 i 6 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **8 pkt., 6 pkt., 4 pkt.** (z zastosowaniem ust. 2),
- b) uczestnictwo w konkursach o charakterze wojewódzkim, ogólnopolskim **6 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **10 pkt., 8 pkt., 6 pkt.**, (z zastosowaniem ust. 2),
- c) aktywna i systematyczna działalność w środowisku lokalnym wg pism dokumentujących tę działalność jednorazowo na koniec półrocza **2 - 6 pkt.** za zgodą dyrektora szkoły,
- d) dobrowolna, bezpłatna, aktywna działalność na rzecz innych ludzi lub całego społeczeństwa, opieka nad zabytkami, zwierzętami (wolontariat) wg pism dokumentujących tę działalność, stanowiących załącznik do arkusza ocen **4 – 8 pkt.**,
- e) udział w konkursach i zawodach organizowanych przez inne instytucje **2 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,
- f) udział w imprezach organizowanych przez inne instytucje **2 – 6 pkt.**, o ilości przyznanych punktów decyduje opiekun;

4) działalność sportowa w szkole:

- a) udział w pozalekcyjnych zajęciach sportowych **2 pkt., 4 pkt., 6 pkt. na koniec półrocza,**
- b) udział w indywidualnych imprezach sportowych **2 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,
- c) udział w drużynowych imprezach sportowych, takich jak np. turniej piłki siatkowej, turniej aerobiku, turniej piłki nożnej **2 pkt.**, a za zajęcie I miejsca **6 pkt.**,
- d) udział w Biegu Glabera **4 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **10 pkt., 8 pkt., 6 pkt.**;

5) działalność sportowa poza szkołą:

- a) działalność w pozaszkolnych klubach sportowych na podstawie zaświadczenia opiekuna klubu **4 - 6 pkt.** na koniec półrocza (**8 pkt.** może otrzymać uczeń uczęszczający systematycznie na zajęcia klubu, odnoszący znaczne sukcesy sportowe),

aa) start w indywidualnych zawodach sportowych w ramach Wojewódzkich Igrzysk Młodzieży Szkolnej:

- udział w zawodach powiatowych **4 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,
- udział w zawodach rejonowych **6 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,
- udział w zawodach wojewódzkich **8 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **10 pkt., 8 pkt., 6 pkt.**,
- udział w zawodach ogólnopolskich **10 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **10 pkt., 8 pkt., 6 pkt.**,

b) start w drużynowych zawodach sportowych w ramach Wojewódzkich Igrzysk Młodzieży Szkolnej:

- udział w zawodach powiatowych **2 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,
- udział w zawodach rejonowych **4 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,
- udział w zawodach wojewódzkich **6 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,

c) udział w zawodach, turniejach organizowanych przez inne szkoły, kluby sportowe poza gminą Kobylin **4 pkt.** oraz za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **10 pkt., 8 pkt., 6 pkt.**,

d) udział w imprezach gminnych **4 pkt.**

2. Jeśli w konkursach lub zawodach uczniowie startują drużynowo, to o ilości punktów decyduje nauczyciel przedmiotu i przyznaje punkty w zależności od wkładu poszczególnych uczniów w odniesiony sukces.

3. Za szczególnie wyróżniającą się postawę lub zachowanie ucznia nauczyciel może w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczeń należy oraz dyrektorem szkoły nagrodzić ucznia dodatkowymi dodatnimi punktami.

4. Za udział w akcjach ekologicznych uczniowie mogą otrzymać punkty zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) uczeń otrzymuje za wzięcie udziału w organizowanej zbiórce **2 pkt.** dodatnie; warunkiem uzyskania tych punktów jest przyniesienie odpowiednio: minimum 2 kg makulatury, 5 sztuk baterii;

2) uczniowie szczególnie wyróżniający się w zbiorce surowców wtórnych zostają dodatkowo nagrodzeni:

- a) za zajęcie I, II, III miejsca: otrzymują odpowiednio **10 pkt., 8 pkt., 6 pkt.,**
- b) za zajęcie IV - VI miejsca: otrzymują dodatkowo **4 pkt.** dodatnie,
- c) w zależności od ilości przyniesionych surowców wtórnych przewiduje się dodatkowe **2 pkt.** dodatnie za zajęcie VII – X miejsca;

3) za udział w akcji „sprzątanie świata” uczeń może otrzymać 2 – 4 pkt. dodatnie.

5. Uczeń otrzymuje **punkty ujemne** za następujące negatywne zachowania:

- 1) przeszkadzanie na lekcji mimo upomnień nauczyciela, zachowania karygodne, rozmowy, hałasowanie lub w inny sposób uniemożliwianie nauczycielowi prowadzenia lekcji, a innym uczniom zakłócanie udziału w zajęciach **2 - 4 pkt. ujemne;**
- 2) niewykonywanie bez uzasadnienia zadań przewidzianych w czasie zajęć **2 - 4 pkt. ujemne;**
- 3) brak stroju galowego **2 pkt. ujemne;**
- 4) niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości patriotycznych **4 pkt. ujemne;**
- 5) niszczenie i bezczeszczenie symboli narodowych **4 pkt. ujemne;**
- 6) arogancja **2 pkt. ujemne;**
- 7) nieodpowiednie słownictwo, wulgaryzmy **2 - 4 pkt. ujemne;**
- 8) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego – każdorazowo **2 pkt. ujemne;**
- 9) niewywiązywanie się z obowiązków, zobowiązań (również brak stroju na wych. fiz., brak przyborów na lekcji, brak zadania domowego, brak dzienniczka, brak podpisu rodzica pod informacją) **2 pkt. ujemne;**
- 10) nieuprzejmość, niekoleżeńskość **2 - 4 pkt. ujemne;**
- 11) nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm grzecznościowych **2 - 4 pkt. ujemne;**
- 12) niesamodzielne pisanie prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek - każdorazowo **4 pkt. ujemne;**
- 13) korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych oraz elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych – każdorazowo **4 pkt. ujemne;**
- 14) niszczenie sprzętu, mienia szkoły **6 - 12 pkt. ujemnych** (rodzice lub prawni opiekunowie ucznia pokrywają koszty związane z naprawą),
- 15) kłamstwo, oszustwo **4 – 6 pkt. ujemnych;**

- 16) bójki i agresja, narażanie zdrowia i życia innych osób **6 pkt., 8 pkt., 10 pkt. ujemnych;**
- 17) spóźnienia - każdorazowo **2 pkt. ujemne** (wyjątek stanowią spóźnienia usprawiedliwione, które w dzienniku zaznaczone są poprzez otoczenie kółkiem);
- 18) palenie papierosów - każdorazowo **6 pkt. ujemnych;**
- 19) nieuzasadnione opuszczanie terenu szkoły, opuszczanie terenu boiska szkolnego w czasie przerwy lub pomieszczeń świetlicy szkolnej **4 pkt. ujemne;**
- 20) odpisywanie zadań domowych **2 pkt. ujemne;**
- 21) udostępnianie zeszytu, notatek, ćwiczeń do odpisywania (współudział w odpisywaniu) **2 pkt. ujemne;**
- 22) notoryczne opuszczanie terenu szkolnego **8 pkt. ujemnych;**
- 23) niewywiązywanie się z obowiązku oddania książek do biblioteki szkolnej w terminie przewidzianym w *Regulaminie Biblioteki Szkolnej* - **10 pkt. ujemnych** na koniec roku szkolnego (punkty wpisuje nauczyciel bibliotekarz);
- 24) spożywanie alkoholu, środków odurzających lub pozostawanie pod ich wpływem na terenie szkoły – **20 pkt. ujemnych;**
- 25) nieodpowiednie zachowanie poza szkołą (np. palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających, bójki, niekulturalne zachowanie się, inne) - **6 pkt., 8 pkt., 10 pkt., 20 pkt. ujemnych;**
- 26) przestępstwa komputerowe - **8 pkt., 10 pkt., 20 pkt. ujemnych;**
- 27) groźby karalne - **8 pkt., 10 pkt., 20 pkt. ujemnych;**
- 28) nieusprawiedliwione godziny lub wagary wg załączonej Tabeli 1.:

Tabela 1.

Liczba nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w tym wagarów	Liczba punktów ujemnych
1 - 4	4
5 - 7	6
8 - 14	8
15 – 21	10
22 - 29	12
30 - 36	14
37 – 50	20

51 - 99	30
100 i więcej	ocena naganna na koniec półrocza

6. W szczególnych przypadkach o ocenie zachowania decyduje wychowawca klasy, uwzględniając obowiązujące zasady zachowania uczniów w szkole.
7. Za szczególne przewinienia, np. wyłudzenie pieniędzy, kradzież, włamanie, znęcanie się nad innymi, wszelkie przejawy agresji itp., wychowawca może uczniowi obniżyć ocenę zachowania.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, uwzględnia się ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego wg następujących zasad:

Tabela 2.

ocena zachowania	liczba punktów dodanych do średniej punktów uzyskanych na koniec roku szkolnego
wzorowe	26 pkt.
bardzo dobre	20 pkt.
dobrze	16 pkt.
poprawne	10 pkt.
nieodpowiednie	6 pkt.
naganne	0 pkt.

§ 65.

/-/ skreśla się

§ 66.

Odwolanie się od trybu

1. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna (z zastrzeżeniem ust. 3 i 4).
2. Ustalona roczna ocena zachowania może ulec obniżeniu w przypadku rażącego naruszenia zasad obowiązujących w szkole.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej

oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone 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.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 lit. b, 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.

9. Z prac 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,

d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

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;

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Przepisy ust. 1 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 67.

Informacje o uczniu szkoła gromadzi poprzez:

1) prowadzenie dokumentacji urzędowej;

2) przechowywanie prac uczniów w teczkach przez okres roku szkolnego.

§ 68.

Informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o postępach uczniów odbywa się poprzez:

1) bezpośredni kontakt nauczyciela z rodzicami:

- a) zebrania ogólne,
- b) konsultacje indywidualne,
- c) zebrania klasowe,
- d) obecność rodzica na zajęciach szkolnych;

2) kontakt pośredni:

- a) bieżącą informację w **dzienniczku korespondencji ucznia** lub zeszyte przedmiotowym,
- b) korespondencję listowną,
- c) rozmowy telefoniczne,
- d) list gratulacyjny,
- e) wiadomości w dzienniku elektronicznym.

§ 69

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

1. Uczniowie i absolwenci branżowej szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Szczegółowe procedury przygotowania i przeprowadzania egzaminu zawodowego ustala **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.**

2. Uczniowie składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o chęci przystąpieniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

- a) do 15 września – jeżeli przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji styczeń – luty,
- b) do 7 lutego – jeżeli przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji czerwiec – lipiec.

3. Szczegółowe terminy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa CKE.

Rozdział 7

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 70.

1. W szkole udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, w tym czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności:

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

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:

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

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia (prawnych opiekunów);
 - 3) nauczyciela;
 - 4) wychowawcy;
 - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) dyrektora szkoły;
 - 7) kuratora sądowego;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) higienistki;
 - 11) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń organizowanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Krotoszynie.
8. Nauczyciele, wychowawcy prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów zaspokojenia tych potrzeb, a także doradztwo edukacyjno – zawodowe;

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

9. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem i koordynatora ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Dyrektor tworzy zespół dla ucznia niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

11. Do zadań zespołu należy:

- 1) rozpoznanie potrzeby pomocy;
- 2) planowanie i udzielanie pomocy;
- 3) sprawdzanie efektywności udzielonej pomocy;
- 4) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;
- 5) opracowanie dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,
- 6) dokonanie oceny efektywności pomocy;
- 7)formułowanie zaleceń i wniosków do dalszej pracy z uczniem;
- 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencji w sytuacjach kryzysowych.

12. Zespół organizuje swoje zebrania w miarę swoich potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy do roku.

Rozdział 8

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

§ 71.

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

1) inspektorem ds. nieletnich;

2) kuratorem sądowym;

3) Policyjną Izbą Dziecka;

4) Pogotowiem Opiekuńczym;

5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

Rozdział 9

Klasy gimnazjalne

/-/ skreśla się

Rozdział 10

KLASY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

/-/ skreśla się

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 94.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i rodziców.
2. Statut uchwała i dokonuje jego zmian rada pedagogiczna szkoły z wyłączeniem sytuacji określonej art. 88 ust. 7 Ustawy – Prawo oświatowe.
3. Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie się z treścią statutu wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
5. Wprowadza się tekst jednolity Statutu Szkoły Branżowej I stopnia w Kobylinie z dnia 27 listopada 2017 r.
6. *Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia*

Statut zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 listopada 2017 r.