

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA w Proszowicach

2017

Rozdział I

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach, zwana dalej „Szkołą” jest trzyletnią publiczną branżową szkołą I stopnia, która umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia.
2. Szkoła ma siedzibę w Proszowicach przy ul. 3 Maja 107.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Proszowicki z siedzibą w Proszowicach przy ul. 3 Maja 72, 32-100 Proszowice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. W Szkole funkcjonują klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach do 31 sierpnia 2019 r.
6. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) mechanik pojazdów samochodowych;
 - 2) fryzjer;
 - 3) murarz-tylnkarz;
 - 4) sprzedawca;
 - 5) elektromechanik pojazdów samochodowych;
 - 6) wędliniarz;
 - 7) piekarz;
 - 8) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych;
 - 9) stolarz;
 - 10) blacharz samochodowy;
 - 11) lakiernik;
 - 12) elektryk;
 - 13) cukiernik;
 - 14) kucharz;
 - 15) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
 - 16) ślusarz.
7. Nazwę Szkoły używa się w pełnym brzmieniu:

Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach, ul. 3 Maja 107, 32-100 Proszowice.
8. Na pieczęciach można używać skrótu: Branżowa Szkoła I Stopnia w Proszowicach.

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego Proszowicach;

- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Branżowej Szkole I Stopnia w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Proszowicki;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami¹);
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami²).

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Program wychowawczo--profilaktyczny Szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) 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.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

¹ z 2017 r. poz. 949

² z 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169, z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292

§ 4

1. Celem edukacji w Szkole jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także, jak w przypadku innych typów szkół, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Cele kształcenia w zawodzie określa opis kształcenia w poszczególnych zawodach zawarty w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
4. Kształcenie ogólne w Szkole otwiera proces uczenia się przez całe życie. Poza kształceniem zawodowym, Szkoła wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie.
5. Celami kształcenia ogólnego w Szkole są:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

§ 5

- I. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia ogólnego należy:
 - 1) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) dobre wyposażenie biblioteki szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych;
 - 4) skuteczne nauczanie języków obcych, w tym dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 5) realizowanie zajęć z języka obcego nowożytnego na poziomie dla początkujących oraz dla kontynuujących naukę tego języka;
 - 6) poświęcanie dużo uwagi na efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
 - 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 8) w zakresie rozwoju społecznego kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 9) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;

- 10) podejmowania działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, w tym w stosunku do ucznia z niepełnosprawnościami;
 - 11) dostosowanie nauczania do uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim do możliwości psychofizycznych uczniów oraz tempa ich uczenia się.
 - 12) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
2. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia zawodowego należy:
- 1) podejmowanie w procesie kształcenia zawodowego działań wspomagających rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
 - 2) elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy, otwarcie na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów;
 - 3) kształcenie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywanych w procesie kształcenia zawodowego;
 - 4) dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych.

§ 6

- I. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 są realizowane poprzez:
- 1) realizowanie dopuszczonych przez Dyrektora programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizowanie dopuszczonych przez Dyrektora programów nauczania dla zawodu;
 - 3) przygotowywanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) właściwe wyposażenie pracowni do realizacji programów nauczania;
 - 5) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
 - 6) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi;
 - 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez, zgodną z ich potrzebami, organizację kół przedmiotowych, zajęć sportowych, innych form działalności pozalekcyjnej;
 - 8) tworzenie warunków dla rozwoju samorządności uczniów, możliwości zrzeszania się i działania w organizacjach młodzieżowych;
 - 9) kultywowanie tradycji szkolnych;
 - 10) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) współpracę z pracodawcami i instytucjami, które wspierają cele i zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze Szkoły;
 - 12) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 13) umożliwienie uczniom korzystania z porad doradcy zawodowego, pedagoga i psychologa;
 - 14) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej w wybranych obszarach pracy Szkoły, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego przyjętym na dany rok szkolny.

3. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) integrację z uczniami pełnosprawnymi;
 - 2) realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli dopuszczają to warunki kształcenia w danym zawodzie;
 - 3) realizację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznym, o których mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
4. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z opracowanym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem;
 - 4) przestrzeganie postanowień regulaminów pracowni;
 - 5) wyposażenie, sprzęt i środki dydaktyczne, z których korzystają spełniają wymogi bezpiecznego ich użytkowania;
 - 6) uczniowie respektują zasady bezpieczeństwa w czasie zajęć wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 7) uczniowie mają obowiązek odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu BHP przed rozpoczęciem zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców;
 - 8) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV;
 - 9) wycieczki szkolne krajowe, zagraniczne, wszelkie wyjścia uczniów ze Szkoły organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki.
5. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) opiekę medyczną: higienistki szkolnej, stomatologa i lekarza pediatry;
 - 2) realizowanie edukacji zdrowotnej, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 3) zwiększenie aktywności fizycznej uczniów w ramach zajęć SKS;
 - 4) propagowanie zdrowego trybu życia i życia bez nałogów;
 - 5) zapobieganie urazom i upadkom.

§ 7

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowaw-

czych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efek-

tów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian.

12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 8

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
 - 13) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 14) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 15) zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty;
 - 16) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły;
 - 17) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
 - 18) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowania szkoleń i porad;
 - 19) monitoruje pracę szkoły;
 - 20) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
 - 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) powoływania i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego, po zaopiniowaniu kandydatury przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący;
 - 5) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta.

§ 10

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. 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 sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zao-
piniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawo-
wanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pra-
cy Szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie regulaminu swojej działalności;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych prze-
prowadzanych w szkole.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć
w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycz-
nych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) terminarz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkol-
nym;
 - 6) kandydatów do powierzenia im funkcji wicedyrektora oraz kierownika szkolenia
praktycznego;
 - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich
oddziałach danej klasy;
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
9. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
10. Rada Pedagogiczna:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na
stanowisko Dyrektora;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z
innego stanowiska kierowniczego w szkole;
11. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie
uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej
połowy członków Rady Pedagogicznej.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
15. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 11

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
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 może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora
 - 4) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych realizowanych w Szkole;
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 8) wybór przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 10) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 11) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach”. Regulamin nie mo-

że być sprzeczny ze statutem.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
9. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 12

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzędem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) przedstawienie wniosku o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 5) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 6) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 7) wyrażanie opinii w sprawie ustalenia terminarza dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zgodnie z obowiązującym w tym zakresie

rozporządzeniu właściwego ministra ds. edukacji w sprawie organizacji roku szkolnego;

- 8) pisemne wyrażanie opinii o pracy nauczyciela podczas dokonywania oceny jego pracy przez Dyrektora Szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 13

W Szkole może być powołana Rada Szkoły. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wypełnia Rada Pedagogiczna.

§ 14

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 lub placówki.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej Rady Rodziców.

§ 15

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły

1. W razie zaistnienia sporów między organami głównymi, obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
2. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych jest Dyrektor, z wyjątkiem przypadków, w których Dyrektor jest stroną sporu.
3. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia „rozjemcy” zaakceptowanego przez organa pozostające w sporze, za zgodą „rozjemcy”.
4. Decyzje „rozjemcy” są ostateczne (wiążące dla stron sporu).

§ 16

Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. W celu stałego współdziałania poszczególnych organów Szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływ informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach:
 - 1) Dwa razy w roku odbywają się spotkania wszystkich powołanych organów szkoły.

- 2) W szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora, może zostać zwołane nadzwyczajne spotkanie wszystkich organów Szkoły.
- 3) W miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość wspólnych spotkań zainteresowanych organów Szkoły, za wiedzą Dyrektora Szkoły.
- 4) Zasady działania oraz zakres kompetencji poszczególnych organów Szkoły określają wewnętrzne regulaminy.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 17

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

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły określa 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, zajęć z języka migowego, 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 pracy biblioteki szkolnej.
3. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
5. Opiniowanie arkusza organizacji Szkoły przez Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji Szkoły od roku szkolnego 2017/2018.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania lub rozkładami zajęć i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala corocznie Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
4. Organizację zajęć specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.
5. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.
6. W oddziałach wielozawodowych kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.

§ 20

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 21

- I. Podstawowymi formami pracy szkoły są:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych organizowanych przez pracodawcę;
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
 - 9) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty;
 - 10) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 22

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników, zwanych dalej „młodocianymi”, jest organizowana przez pracodawcę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału młodocianych na grupy dokonuje pracodawca.
5. Szkoła prowadząca kształcenie teoretyczne młodocianych w zakresie przedmiotów ogólnych i zawodowych:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym młodocianych na praktyczną naukę zawodu oraz z organizacjami zrzeszającymi pracodawców zatrudniających uczniów w celu nauki zawodu.
6. Podmioty przyjmujące uczniów:
 - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
 - 2) wyznaczają odpowiednio instruktorów praktycznej nauki zawodu;

- 3) zapoznają młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
 - 6) współpracują ze szkołą;
 - 7) powiadamiają szkołę oraz rodziców/prawnych opiekunów o naruszeniu przez młodocianego regulaminu pracy.
7. Zajęcia praktyczne u pracodawców prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
 8. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 6, określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne i teoretyczne w danym zawodzie dokonuje Dyrektor.
2. Wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe nie może być niższy niż 60% godzin przeznaczonych na kształcenia zawodowe.
3. W przypadku młodocianych Dyrektor dokonuje podziału godzin w porozumieniu z pracodawcami, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy.
4. Młodociani skierowani przez Szkołę do ośrodka doksztalania i doskonalenia zawodowego na turnus doksztalania teoretycznego w zakresie danego zawodu, odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
5. W przypadku młodocianych Dyrektor ustala w każdej klasie liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy.

§ 24

Organizacja pracowni szkolnych

1. Szkoła posiada pracownie zapewniające realizację zajęć przedmiotowych.
2. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy, zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora Szkoły.

§ 25

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów

1. Zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne Szkoła realizuje zgodnie z potrzebami młodzieży w ramach 40 godzinowego tygodnia czasu pracy nauczyciela.
2. Zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mają za zadanie rozwijać zainteresowania uczniów, lepiej przygotowywać do egzaminów zewnętrznych, dać możliwości wyrównania różnic programowych oraz wspierać rozwój uczniów szczególnie zdolnych. Rodzaj i program zajęć jest uzgadniany z dyrekcją Szkoły.
3. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:

- 1) organizację przedmiotowych kół zainteresowań;
- 2) działalność organizacji szkolnych i młodzieżowych;
- 3) działalność wolontariatu;
- 4) organizację konkursów, olimpiad, zawodów i turniejów;
- 5) organizację wycieczek, wyjść do teatru, kina, wystawy itp. (zgodnie z planami dydaktycznymi, programem wychowawczo-profilaktycznym, zainteresowaniami uczniów);
- 6) działalność biblioteki szkolnej;
- 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami pozaszkolnymi.

§ 26

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 4) wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne;
 - 5) przeprowadzać kwesty, zbiórki darów organizowanych przez inne organizacje lokalne i ogólnopolskie za zgodą Dyrektora Szkoły;
 - 6) włączać się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych, szpitali, hospicjów i domów opieki;
 - 7) pomagać w organizacji zawodów sportowych;
 - 8) pomagać w organizacji loterii i aukcji;
 - 9) organizować zbiórkę książek, gier, zabawek dla dzieci przebywających w szpitalach i z rodzin ubogich;
 - 10) pomagać w pracach domowych osobom samotnym i niepełnosprawnym;
 - 11) pomagać schroniskom w opiece nad zwierzętami oraz pozyskiwać żywność dla zwierząt ze schroniska;
 - 12) porządkować zaniedbane nagrobki na miejskim cmentarzu;
 - 13) opiekować się lokalnymi zabytkami;
 - 14) pomagać w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

7. Rada Wolontariatu działa w oparciu o regulamin szkolnego wolontariatu, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
8. Pracami Rady Wolontariatu kieruje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
9. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:
 - 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
 - 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
 - 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
 - 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
 - 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
 - 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
 - 7) ewaluacja prowadzonych działań.

§ 27

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie objęci są indywidualną opieką wychowawcy i pedagoga szkolnego.
2. Opieka, w zależności od sytuacji ma na celu:
 - 1) przezwyciężenie trudności adaptacyjnych;
 - 2) pomoc uczniom z deficytami i zaburzeniami rozwojowymi, dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych uczniów w oparciu o orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
 - 4) udzielanie w miarę posiadanych środków pomocy materialnej w różnych formach.
3. Szkoła realizuje zadania w zakresie pomocy uczniom poprzez:
 - 1) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 2) współpracę z Wojewódzkim Ośrodkiem PCK;
 - 3) współpracę z Caritas;
 - 4) współpracę z Radą Rodziców, która na cele zapomogowe dla uczniów dobrowolnie przeznaczają część swoich środków finansowych;
 - 5) współpracę z Urzędami Gminy w zakresie opiniowania wniosków o stypendium szkolne;
 - 6) współpracę z Wydziałem Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Proszowicach w zakresie przyznawania uczniom stypendiów w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego: Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”;
 - 7) współpracę z Zespołem Ekonomiczno - Administracyjnym Oświaty , Kultury , Zdrowia i Sportu Urzędu Gminy i Miasta Proszowice w zakresie realizacji Rządowego Programu „Wyprawka Szkolna”.

8) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Proszowicach.

§ 28

- I. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada :
- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 4) gabinet lekarski;
 - 5) gabinet stomatologiczny;
 - 6) salę gimnastyczną;
 - 7) siłownię;
 - 8) boisko sportowe;
 - 9) szatnię;
 - 10) archiwum.

§ 29

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
 - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, albumy, lektury szkolne, literaturę popularnonaukową i naukową, beletrystykę;
 - 2) podręczniki i programy nauczania, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe;
 - 3) czasopisma;
 - 4) e-booki i audiobooki;
 - 5) kasety video, płyty CD i DVD z filmami edukacyjnymi;
 - 6) przepisy oświatowe i inne.
4. Gromadzenie zbiorów finansowane jest:
 - 1) z budżetu Szkoły;
 - 2) dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
5. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
6. Podstawowe zadania biblioteki szkolnej obejmują:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługę użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- 4) podejmowanie - zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania - różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek, stosowania technologii informacyjnej;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych;
 - 7) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
 8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów w oddziałach;
 - 4) korzystanie ze stanowisk komputerowych.
 9. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów, a także sprzęt komputerowy z oprogramowaniem, urządzenie kopiujące, sprzęt audiowizualny.
 10. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) pomoc w poszukiwaniu i doborze literatury;
 - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych (prezencyjnie i poza obręb biblioteki);
 - 4) promocja wizualna i słowna zbiorów biblioteki szkolnej na terenie szkoły;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 8) prowadzenie działań biblioterapeutycznych wśród uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 9) współpraca z uczniami, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, z bibliotekami innych sieci w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.
 11. W zakresie pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły;
 - 2) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) szczegółową i sumaryczną ewidencję wpływów;
 - b) szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków;

- c) ewidencję finansowo-księgową wpływów i ubytków;
 - 3) przeprowadza selekcję zbiorów (przy współudziale nauczycieli Szkoły);
 - 4) opracowuje zbiory;
 - 5) organizuje warsztat informacyjny: wyodrębnia księgozbiór podręczny, prowadzi katalogi i kartoteki bibliograficzne;
 - 6) prowadzi dokumentację pracy biblioteki, dziennik pracy biblioteki, statystykę dzienną i okresową;
 - 7) sporządza analizy czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej, sprawozdania z przebiegu pracy biblioteki oraz roczne projekty i plany pracy;
 - 8) doskonali warsztat swojej pracy.
12. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
13. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i wychowawcami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury i kompetencji czytelniczych uczniów;
 - b) przygotowanie ich do samokształcenia;
 - c) indywidualne rozmowy i poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - d) włączanie uczniów do pomocy przy oprawie i konserwacji zbiorów.
 - 2) z nauczycielami i wychowawcami:
 - a) współdziałanie w tworzeniu i udostępnianiu bazy źródeł informacji;
 - b) sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów;
 - c) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
 - d) współdziałanie w zakresie egzekwowania wśród uczniów postanowień regulaminu biblioteki szkolnej;
 - e) współdziałanie w organizacji szkolnych i międzyszkolnych konkursów;
 - f) wsparcie w ramach rozwijania zainteresowań czytelniczych, świadomego uczestnictwa w dorobku kultury oraz rozwoju osobistego;
 - g) współdziałanie w ramach pedagogizacji rodziców;
 - 3) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) finansowanie ze środków Rady Rodziców zakupu książek do biblioteki;
 - b) informowanie rodziców poprzez wychowawców o aktywności czytelniczej uczniów;
 - c) pedagogizację rodziców;
 - d) wypożyczanie materiałów bibliotecznych zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) za pośrednictwem uczniów;
 - 4) z bibliotekami:
 - a) planowanie zakupów;
 - b) organizację imprez czytelniczych i kulturalnych, wyrabianie u uczniów nawyku korzystania z różnych bibliotek, wypożyczeń międzybibliotecznych;

- c) wymianę informacji o zbiorach;
 - d) podejmowanie różnorodnych działań na rzecz promocji i rozwoju czytelnictwa wśród uczniów;
 - e) uczestnictwo nauczycieli bibliotekarzy w kursach, szkoleniach i konferencjach organizowanych przez biblioteki.
14. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, rodzice (na miejscu w czytelni lub poprzez uczniów), nauczyciele i inni pracownicy szkoły, absolwenci (na miejscu w czytelni).
 15. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
 16. Wszystkie wypożyczone książki i inne materiały winny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
 17. Czytelnicy (uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły) opuszczający szkołę zobowiązani są do podbicia karty obiegu potwierdzającej zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów.
 18. Czytelnicy mogą wypożyczyć książki na okres ferii zimowych i letnich pod warunkiem terminowego rozliczenia się z wypożyczonych materiałów w trakcie roku szkolnego i uzyskania promocji do następnej klasy.
 19. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
 20. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, konkursach organizowanych przez nauczycieli bibliotekarzy mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 30

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Proszowicach w zakresie:
 - 1) diagnozowania dzieci i młodzieży;
 - 2) udzielania dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) organizowania i prowadzenia wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
4. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - 1) wydanie opinii;

- 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 3) objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
5. Opinie, o których mowa w ust.3 pkt.1 poradnia wydaje w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
6. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
7. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
8. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia poradnia może zwrócić się do Dyrektora Szkoły o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów.
9. Realizowanie przez poradnię zadań w zakresie realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 2) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 3) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) współpracy ze Szkołą w udzielaniu i organizowaniu przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 5) współpracy, na pisemny wniosek Dyrektora Szkoły lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
 - 6) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 7) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 8) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 9) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

10. Zadania, o których mowa w ust. 8 są realizowane w szczególności w formie:
- 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
 - 3) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) warsztatów;
 - 5) grup wsparcia;
 - 6) wykładów i prelekcji;
 - 7) prowadzenia mediacji;
 - 8) interwencji kryzysowej;
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
 - 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
11. Wspomaganie Szkoły polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły w zakresie:
- 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 60 ust. 3 pkt.1 ustawy Prawo oświatowe oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
 - 2) wymagań stawianych wobec szkół, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) realizacji podstaw programowych;
 - 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
 - 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów, o których mowa w art. 3 pkt. Ustawy o systemie oświaty;
 - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt. 5;
 - 7) innych potrzeb wskazanych przez Szkołę.

§ 31

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Celem współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami jest w szczególności informowanie ich o:

- 1) zadaniach Szkoły i zasadach obowiązujących w Szkole;
 - 2) wymaganiach edukacyjnych stawianych uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 3) kryteriach oceniania uczniów i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 4) wynikach nauki i zachowaniu uczniów;
 - 5) wszystkich sprawach związanych z wychowaniem, profilaktyką i dalszym kształceniem uczniów.
4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami w szczególności są:
- 1) zebrania klasowe rodziców z wychowawcą klasy;
 - 2) spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem, Wicedyrektorem lub pedagogiem i psychologiem na prośbę rodziców lub na zaproszenie wystosowane przez Szkołę;
 - 3) kontakty pisemne i telefoniczne oraz za pośrednictwem innych środków komunikacyjnych;
 - 4) spotkania Rady Rodziców lub jej przedstawicieli z Dyrektorem Szkoły, możliwość uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 5) udział rodziców we wspólnym organizowaniu i uczestnictwie w uroczystościach i imprezach szkolnych, klasowych.
5. W celu uzyskania przez rodziców wszelkich informacji dotyczących ich dzieci, wprowadza się następujące formy współdziałania i współpracy między nauczycielami a rodzicami:
- 1) w czasie pierwszego spotkania, które odbywa się we wrześniu wychowawca informuje rodziców o głównych założeniach dydaktyczno-wychowawczych, jakie w danym roku szkolnym będą realizowane w Szkole. Na tym samym spotkaniu rodzice zostają zapoznani z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz regulaminem szkoły;
 - 2) wychowawcy organizują spotkania z rodzicami zwane również wywiadówkami;
 - 3) wywiadówki dotyczą:
 - a) informacji o wynikach nauczania z poszczególnych przedmiotów, problemów w nauce, problemów w oddziale, szczególnych osiągnięć uczniów, frekwencji uczniów. Każdy z rodziców otrzymuje informacje w formie pisemnej (w uzasadnionych przypadkach wychowawca zapisuje prośbę o indywidualną rozmowę po zakończeniu wywiadówki);
 - b) dyskusji na tematy wychowawcze, z jakimi stykają się rodzice i wychowawca. Sposób przeprowadzenia tej części wywiadówki ustala wychowawca w porozumieniu z rodzicami. Może to być wykład, który wygłosi wychowawca, dyskusja lub spotkanie z psychologiem czy pedagogiem;
 - 4) we wrześniu Dyrektor Szkoły organizuje spotkanie z Radą Rodziców. Celem tego spotkania jest przedstawienie wszystkich założeń i planów związanych z działalnością Szkoły w rozpoczynającym się roku szkolnym oraz zasięgnięcie w tej sprawie opinii zebranych rodziców;
 - 5) drugie spotkanie Dyrektora z Radą Rodziców odbywa się z końcem roku szkolnego. Dyrektor składa wówczas sprawozdanie z całorocznej realizacji planu przedstawionego we wrześniu;
 - 6) wychowawca powinien spotkać się przynajmniej 4 razy w roku ze wszystkimi rodzicami uczniów:
 - a) we wrześniu – na spotkaniu ogólnoinformacyjnym;
 - b) przed klasyfikowaniem śródrocznym;
 - c) po klasyfikowaniu śródrocznym;
 - d) przed klasyfikowaniem rocznym.
6. W czasie spotkań z Dyrektorem Szkoły lub wychowawcą rodzice mają prawo wyrazić swoje opinie o pracy szkoły.

7. W Szkole obowiązuje następujący tryb informowania rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych:
 - 1) nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej oraz sposobach i kryteriach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, na pierwszych lekcjach, rozpoczynających naukę w nowym roku szkolnym, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia września. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) wychowawca klasy w czasie pierwszego spotkania ze swoimi wychowankami, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia września, informuje ich o zasadach i kryteriach oceniania zachowania. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów informuje o ogólnych zasadach wewnątrzszkolnego oceniania i kryteriach ocen zachowania. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) nauczyciel skutecznie informuje rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach i kryteriach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 5) rodzice/prawni opiekunowie powinni potwierdzić podpisem zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami i kryteriami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w dzienniku lekcyjnym pod treścią informacji;
 - 6) rodzice/prawni opiekunowie mogą również na bieżąco mieć wgląd do szczegółowych wymagań edukacyjnych w bibliotece szkolnej, u nauczyciela danego przedmiotu oraz w sekretariacie szkoły;
 - 7) nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o dostosowaniu wymagań, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia września. Fakt przekazania informacji rodzic potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym.
8. W przypadku opinii dostarczonej w trakcie roku szkolnego informacja o dostosowaniu wymagań jest przekazywana w terminie do 2 tygodni od otrzymania opinii.
9. Za formy usprawiedliwiania nieobecności przyjmuje się:
 - 1) wpisanie przez rodzica do „Dzienniczka” Ucznia prośby o usprawiedliwienie uczniowi nieobecności;
 - 2) osobisty kontakt rodzica z wychowawcą;
 - 3) w przypadku uczniów pełnoletnich – osobiste usprawiedliwienie/po uprzednim wyrażeniu na to zgody przez rodziców/ prawnych opiekunów ucznia;
 - 4) termin usprawiedliwiania nieobecności – do jednego tygodnia od momentu powrotu ucznia do szkoły;
 - 5) uczeń w wyjątkowej sytuacji może zwolnić się z lekcji w danym dniu u wychowawcy klasy (na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna). W razie nieobecności wychowawcy uczeń zwalnia się u Wicedyrektora szkoły.

§ 32

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności Szkoły.
2. Działalność innowacyjna Szkoły polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Innowacja służy poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.
4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę lub jej część, w szczególności klasę, grupę, ciąg klas lub grup.
5. Rozpoczęcie innowacji może nastąpić po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.
6. W realizacji innowacji mogą wspierać Szkołę stowarzyszenia i organizacje działające na jej terenie.
7. Wsparcie stowarzyszeń i organizacji może mieć charakter organizacyjny, merytoryczny i finansowy.
8. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków mogą być prowadzone po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań innowacyjnych.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji po uzyskaniu:
 - 1) pisemnego projektu innowacji, obejmującego proponowane zmiany w metodach i środkach działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Szkoły oraz w pracy nauczycieli, a także proponowany czas innowacji;
 - 2) pisemnej zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 3) pisemnej zgody autora lub autorów innowacji na jej prowadzenie w szkole;
 - 4) pozytywnej opinii Rady Rodziców;
 - 5) zgody organu prowadzącego – w przypadku, o którym mowa w ust. 7
 - 6) zgody stowarzyszenia lub organizacji – w przypadku, o którym mowa w ust. 5 i 6.
10. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z przyjętym projektem innowacji Dyrektor Szkoły przekazuje niezwłocznie do realizacji.
11. Po zakończeniu innowacji Dyrektor Szkoły dokonuje jej oceny, w szczególności w zakresie przebiegu jej realizacji oraz uzyskanych efektów.

§ 33

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres tre-

ści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3-5 ustawy prawo oświatowe.

2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
6. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły lub oddziałów, w których jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny, odbywa się na podstawie przepisów ustawy prawo oświatowe. Minister, udzielając zgody, o której mowa w ust. 8 niniejszej ustawy, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.
7. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
8. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego kształcenia w danym zawodzie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
9. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
 - 1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
 - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
 - 3) zgodę rady pedagogicznej wyrażoną w uchwale, o której mowa w ust. 9, opinię rady rodziców;
 - 4) w przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego zawodu nieumieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego - także uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie wraz z pozytywnymi opiniami:
 - a) wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy, wydanej po uzyskaniu opinii odpowiednio wojewódzkiego lub powiatowego urzędu pracy;
 - b) organu samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej właściwej dla danego zawodu;
 - c) jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.
12. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole lub placówce dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
13. Dyrektor szkoły lub placówki prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania

sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.

14. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 13, dyrektor szkoły przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
15. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 13, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty,

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 34

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Stanowisko Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego określa Dyrektor Szkoły.

§ 35

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 36

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
 - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 8) podejmować działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 4) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych;
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji w trakcie bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 8) dostosowywanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
 - 9) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i niezbędnych do nabywania nowych wiadomości i umiejętności.
 - 10) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 11) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 12) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
 - 13) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 14) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 16) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 17) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 18) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
 - 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 20) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 21) udział w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
2. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;

§ 37

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

§ 38

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub na wniosek rodziców danego oddziału;
 - 3) w sytuacjach losowych spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela w pracy.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
 - 4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 5) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 6) zapoznać rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym spotkaniu klasowym w nowym roku szkolnym ze statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriami ocen z zachowania;
 - 7) zapewnienie uczniom, ich rodzicom/prawnym opiekunom bieżącej i wszechstronnej informacji na temat wymagań stawianych przez Szkołę, podejmowanych przez nią działań, osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich zachowania, a także na temat warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania i innymi przepisami wynikającymi z bieżącej pracy Szkoły;;
 - 8) diagnozowanie potrzeb wychowawczo-opiekuńczych uczniów oraz procesów interpersonalnych w klasie;
 - 9) powołanie samorządu klasowego;
 - 10) wspomaganie i inspirowanie zespołu klasowego oraz kierowanie realizacją podjętych działań opiekuńczo-wychowawczych w klasie;
 - 11) konsekwentne realizowanie planu wychowawczego klasy;
 - 12) bieżące rozwiązywanie indywidualnych problemów wychowawczych uczniów i zespołu klasowego;
 - 13) monitorowanie frekwencji uczniów;
 - 14) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami celu informowania ich o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych uczniów, istotnych wydarzeniach z życia klasy lub szkoły na planowanych lub zwoływanych doraźnie spotkaniach klasowych rodziców i indywidualnych, dokumentując na bieżąco swoje działania.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust. 12.

§ 39

1. W Szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.

§ 40

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 6) opracowanie regulaminu korzystania z basenu oraz organizacji dowozu uczniów;
 - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) nie wpuszczania uczniów do kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 3) zwracanie szczególnej uwagi na inne osoby przebywające na terenie szkoły w celu ułatwienia danej sprawy.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 41

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

3. System określa rolę i zadania doradcy zawodowego, wychowawców i nauczycieli w ramach rocznego planu działania, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
4. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 42

1. W Szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. W szkole działa:
 - 1) zespół wychowawców;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczo-matematycznych;
 - 5) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 7) inne zespoły zadaniowe powoływane przez Dyrektora szkoły w zależności od potrzeb szkoły.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, wyboru podręczników szkolnych;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole innowacji pedagogicznych;
- 6) wspólne ustalenie zestawów programu kształcenia ogólnego i zestawów programów kształcenia w profilu i w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i w profilu oraz w zawodzie.
7. Cele i zadania zespołu nauczycieli oddziału obejmują:
 - 1) dostosowanie działań wychowawczych do potrzeb uczniów danego oddziału;
 - 2) współdziałanie w sprawowaniu opieki nad uczniem szczególnie uzdolnionym oraz nad uczniem wymagającym szczególnej troski;
 - 3) dostosowanie treści, metod nauczania i wychowania do możliwości uczniów oddziału, by zapewnić im prawidłowy rozwój intelektualny i duchowy;
 - 4) organizowanie opieki uczniom danego oddziału, których sytuacja rodzinna tego wymaga.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 43

- I. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole Podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować 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, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego
 - 2) posiadającego orzeczenie 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 objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 44

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 45

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 53 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrze-

żeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 46

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa nie później niż do 31 stycznia.
3. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 47

1. Tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia o proponowanej mu rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej co najmniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. W tym samym terminie o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek pisemnie powiadomić wychowawcę , a w razie dłuższej nieobecności wychowawcy – Dyrektora Szkoły .
4. O proponowanej rocznej ocenie niedostatecznej rodzice są informowani na zebraniu z nimi z miesięcznym wyprzedzeniem przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku nieobecności rodzica na zaplanowanym wcześniej zebraniu, wychowawca, a w razie jego nieobecności – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – wpisuje informację o zagrożeniu do Dzienniczka Ucznia w terminie do dwóch dni od daty zebrania.
6. Uczeń, któremu zaproponowano roczną ocenę niedostateczną, ma prawo poprawy tej oceny w terminie do wystawienia oceny przewidywanej określonym w § 47 ust. 7.
7. Nauczyciel powinien poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej najpóźniej w terminie jednego tygodnia przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poprzez wpis ocen przewidywanych do dzienników lekcyjnych zgodnie z instrukcją wypełniania dokumentacji szkolnej.
8. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych wychowawcy klas informują rodziców/prawnych opiekunów uczniów w formie pisemnej.

§ 48

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Najpóźniej tydzień przed roczną konferencją klasyfikacyjną wychowawca ustala przewidywaną ocenę zachowania.
3. Przewidywaną ocenę wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego zgodnie z instrukcją wypełniania dokumentacji szkolnej.
4. O przewidywanej ocenie wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów uczniów na spotkaniu zgodnie z harmonogramem zebrań ustalonym na początku roku szkolnego.
5. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo zgłoszenia chęci podwyższenia oceny w terminie jednego dnia od daty zebrania poprzez złożenie na dziennik podawczy w sekretariacie Szkoły pisemnej prośby wraz z uzasadnieniem o umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

§ 49

Ustalanie kryteriów oceny zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 52.
6. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne (nie posiada godzin nieusprawiedliwionych, w pełni wykorzystuje swój potencjał intelektualny);
 - 2) wykazuje inicjatywę w działaniach na rzecz klasy i szkoły, inspiruje;
 - 3) często i godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz aktywnie uczestnicząc w uroczystościach, imprezach, konkursach, zawodach;
 - 4) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, aktywnie kultywuje tradycje szkolne, szanuje symbole szkolne;
 - 5) zawsze posługuje się pięknym i kulturalnym językiem w szkole i poza nią, reaguje na przejawy wulgaryzmu u innych;
 - 6) zna i zawsze stosuje zasady warunkujące bezpieczeństwo w każdej sytuacji;
 - 7) przeciwstawia się przemocy w sytuacjach szkolnych, właściwie reaguje, nie ulega żadnym nałogom;
 - 8) umiejętnie dostosowuje swoją postawę i strój do sytuacji szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) wykazuje wysoką kulturę bycia, jest przykładem dla innych;
 - 10) zawsze kulturalnie i z szacunkiem zwraca się do kolegów i innych osób, stosuje formy grzecznościowe, zawsze chętnie służy pomocą (np. w nauce).
7. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wszelkie obowiązki wypełnia bardzo dobrze (posiada nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych), dokłada wszelkich starań, aby uzyskiwać jak najlepsze oceny, jest przykładem dla kolegów;
 - 2) godnie reprezentuje klasę często uczestnicząc w życiu szkoły, dba o sprzęt i wystrój;
 - 3) właściwie zachowuje się na uroczystościach, swoim postępowaniem dobrze świadczy o szkole;
 - 4) zawsze posługuje się pięknym i kulturalnym językiem;
 - 5) zna i przestrzega postanowień regulaminu szkolnego i zasad bezpieczeństwa, właściwie reaguje w sytuacjach zagrożeń, nie ulega żadnym nałogom;
 - 6) prezentuje wysoką kulturę bycia w każdej sytuacji szkolnej i poza szkołą;
 - 7) grzecznie i kulturalnie zwraca się do dorosłych i kolegów, chętnie pomaga innym.
8. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) dobrze wypełnia wszystkie obowiązki (posiada nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych, nie w pełni wykorzystuje swoje zdolności);
 - 2) stara się na miarę możliwości uczestniczyć w życiu klasy i szkoły, swoim postępowaniem nie narusza dobra innych członków szkolnej społeczności;
 - 3) wie, jak należy zachować się w sytuacjach oficjalnych, stara się godnie reprezentować szkołę;
 - 4) nie używa wulgaryzmów;
 - 5) zna i stara się przestrzegać zasad oraz regulaminu szkolnego, nie ulega nałogom, ale pozostaje bierny w sytuacjach zagrożeń;

- 6) zna i stara się stosować zasady dobrego, kulturalnego zachowania do dorosłych i kolegów zwraca się z szacunkiem.
9. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) wymaga mobilizacji, nie zawsze wypełnia swoje obowiązki (posiada do 40 godzin nieusprawiedliwionych, osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości);
 - 2) niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - 3) nie zawsze zachowuje się właściwie i stosownie w czasie uroczystości szkolnych;
 - 4) jego słownictwo budzi pewne zastrzeżenia, wymaga ciągłego upominania, lecz stara się poprawić;
 - 5) stara się stosować zasady warunkujące bezpieczeństwo, niekiedy powoduje sytuacje zagrożeń, ale właściwie reaguje na upomnienia;
 - 6) zazwyczaj zachowuje się właściwie;
 - 7) nie zawsze stosuje formy grzecznościowe, jego postawa wobec innych ludzi budzi zastrzeżenia.
10. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) lekceważy obowiązki (posiada do 50 godzin nieusprawiedliwionych, często nie przygotowuje się do lekcji, często się spóźnia);
 - 2) nie przestrzega regulaminów szkolnych (np. niszczy sprzęt, zaśmieca szkołę);
 - 3) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły, swoim postępowaniem zniechęca innych do działania;
 - 4) nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych, bądź zachowuje się niestosownie;
 - 5) stosowane przez ucznia słownictwo przeczy zasadom dobrego wychowania, uczeń używa wulgaryzmów;
 - 6) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych, przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, ulega nałogom;
 - 7) często zachowuje się nieodpowiednio, lekceważy zasady i formy dobrego zachowania, nie okazuje wrażliwości na drugiego człowieka, nie szanuje innych osób.
11. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) wagaruje, ucieka z lekcji, namawia innych, przeszkadza innym w spełnianiu obowiązków (posiada powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych, notorycznie nie przygotowuje się do lekcji);
 - 2) niszczy pracę innych, niszczy sprzęt i wyposażenie;
 - 3) swoim postępowaniem narusza dobre imię szkoły, prowokuje innych do niegodnych zachowań;
 - 4) celowo i świadomie używa wulgarnego języka, nie wykazuje skruchy ani chęci poprawy;
 - 5) tworzy sytuacje zagrożeń, popada w konflikt z prawem, zachęca innych do zachowań zagrażających bezpieczeństwu, ulega nałogom;
 - 6) swoim zachowaniem i postawą neguje wszelkie zasady i formy obowiązujące w szkole i poza nią;
 - 7) wyśmiewa, dokucza, lekceważy, stosuje agresję słowną, nie reaguje na oddziaływania wychowawcze.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 50

Sposób ustalania bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowie 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.
2. W szkole przyjęto następujące zasady oceniania bieżącego:
 - 1) oceny z prac pisemnych – z zadań klasowych, sprawdzianów wiadomości, testów:
 - a) przez zadanie klasowe, sprawdzian wiadomości, test należy rozumieć pisemne formy sprawdzania wiadomości;
 - b) zadań klasowych i sprawdzianów wiadomości w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i podaniu uczniom wymagań i typu zadań;
 - c) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego zadaniem klasowym lub sprawdzianem wiadomości w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły. W przypadku dłuższej niż 2 tygodnie nieobecności usprawiedliwionej, termin i forma zaliczenia materiału jest indywidualnie uzgadniana z nauczycielem;
 - d) uczeń, który uzyskał z zadania klasowego, sprawdzianu wiadomości lub testu ocenę niedostateczną, ma prawo do jej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu;
 - e) w przypadku, gdy zadanie klasowe lub sprawdzian wiadomości nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
 - 2) oceny z prac pisemnych – kartkówek:
 - a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z 3 ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
 - b) zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki.
 - 3) odpowiedzi ustne: nauczyciel powinien przynajmniej raz w semestrze ocenić wypowiedź ustną ucznia;
 - 4) ocena prac pisemnych musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania;
 - 5) uczeń ma prawo do zgłoszenia, przed rozpoczęciem lekcji, nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem – jeden raz w semestrze, w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu i dwa razy w semestrze z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się dwa i więcej razy w tygodniu;
 - 6) szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:

- a) 2 pierwsze tygodnie września są okresem bez ocen niedostatecznych dla uczniów klas pierwszych;
 - b) dni po następujących świątach: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc, po feriach zimowych i po całodniowej wycieczce są dniami bez oceny niedostatecznej;
 - c) prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje uczniowi w ostatnim semestrze nauki w klasie programowo najwyższej;
 - d) „szczęśliwy numer” zwalnia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 4. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie przy ocenianiu śródrocznym i rocznym opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.
 5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 51

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 52 ust. 1.

§ 52

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

§ 53

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zajęć praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) recytacja;
 - 3) zadanie klasowe;
 - 4) sprawdzian wiadomości;
 - 5) test;
 - 6) kartkówka;
 - 7) praca domowa;
 - 8) ćwiczenia;
 - 9) zadania praktyczne;
 - 10) egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.
3. Nauczyciel może ustalić inne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
4. Wszystkie pisemne prace kontrolne, o których mowa w ust. 2 pkt 3 – 5, są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, nie dłużej niż do zakończenia roku szkolnego.
5. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym lub niebieskim.

§ 54

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może przystąpić do trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 1) w przypadku ubiegania się o podwyższenie oceny niedostatecznej opuścił ze wszystkich przedmiotów poniżej 50 godzin nieusprawiedliwionych do 20 maja danego roku szkolnego;
 - 2) w przypadku ubiegania się o podwyższenie oceny wyższej niż niedostateczny:
 - a) nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
 - b) uczeń brał aktywny udział w lekcjach i odrabiał prace domowe, wykonywał zadania zlecane mu przez nauczyciela..
2. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków ucznia przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna może ulec obniżeniu.
3. Pisemne uzasadnienie obniżenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej jest przedstawiane przez nauczyciela uczniowi, jego rodzicom/prawnym opiekunom oraz na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej :
 - 1) zainteresowani uczniowie, w ciągu jednego dnia roboczego od wyznaczonego ostatecznego terminu przedstawienia przez nauczyciela przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, składają na dziennik podawczy w sekretariacie Szkoły pisemną prośbę o

umożliwienie ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana. Na podaniu uczeń powinien napisać o jaką ocenę chce się ubiegać.

- 2) nauczyciel, w terminie 1 dnia od daty otrzymania podania, przedstawia zainteresowanemu uczniowi na piśmie wymagania na daną ocenę (zgodne z wymaganiami edukacyjnymi, z którymi uczeń zapoznał się na początku roku szkolnego) . Uczeń jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela po te wymagania.
 - 3) najpóźniej 4 dni przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń może przystąpić do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w formie zgodnej ze specyfiką nauczanego przedmiotu
 - 4) jeżeli uczeń przebywa w tym czasie na zwolnieniu lekarskim, to przewidywana ocena zostaje utrzymana.
 - 5) w przypadku nieobecności nauczyciela danego przedmiotu, przygotowany wcześniej sprawdzian zostaje przeprowadzony przez innego nauczyciela, wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
5. Ocena uzyskana ze sprawdzianu nie wpływa na obniżenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 55

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Warunkiem podwyższenia oceny z zachowania jest wykazanie przez ucznia, że brał on czynny i potwierdzony udział w działaniach mających na celu dobro klasy, szkoły, społeczności lokalnej lub środowiska, które wychowawca nie uwzględnił w ocenie.
2. Uczeń ma prawo do ubiegania się o ocenę wyższą tylko o jeden stopień od przewidywanej.
3. Przedstawioną pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów wraz z uzasadnieniem wychowawca ponownie analizuje i podejmuje ostateczną decyzję o ewentualnym podwyższeniu oceny.

§ 56

- I. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58 i § 59.

5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 57

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 58

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 59

Warunki promocji uczniów i ukończenia szkoły. Warunki uzyskania promocji z wyróżnieniem oraz warunki ukończenia szkoły z wyróżnieniem

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

5. Uczeń szkoły ponadpodstawowej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 4 powtarza ostatnią klasę szkoły ponadpodstawowej.
6. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową: branżową szkołę I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Rozdział 7 Uczniowie szkoły

§ 60

I. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 9) opieki w przypadku sprzężonych dysfunkcji poprzez zindywidualizowany proces kształcenia;
- 10) w przypadku szczególnych uzdolnień do realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 11) opieki w przypadku trudnej sytuacji materialnej;
- 12) kształcenia dostosowanego do wymogów rynku pracy;
- 13) przygotowania do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 14) wyboru swoich przedstawicieli w szkole w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym;
- 15) organizacji życia szkolnego tak, by zachowane zostały właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 16) zmiany szkoły i zawodu zgodnie z aktualnymi przepisami w tej sprawie;
- 17) korzystania z wypracowanych przez szkołę form adaptacji w przypadku przeniesienia się z innej placówki;
- 18) indywidualnego toku nauki;
- 19) uczestnictwa w konkursach, turniejach, olimpiadach.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń może zwrócić się o pomoc do Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
 3. Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców.
 4. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów.
 5. Rzecznik Praw Ucznia działa według ustalonego trybu postępowania.
 6. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.
 7. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń-uczeń:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
 - 3) skierowanie sprawy do pedagoga szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
 - 4) w dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
 - 5) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.
 8. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami;
 - 3) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego;
 - 4) wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.
 9. Obowiązkiem rzecznika jest w szczególności:
 - 1) znajomość Statutu Szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
 - 6) składanie sprawozdania ze swojej działalności przed Radą Pedagogiczną
 10. O czym uczeń wiedzieć powinien:
 - 1) wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową;
 - 2) zadaniem Rzecznika jest sprawowanie nadzoru nad tym, aby w procesie dydaktyczno-wychowawczym każdy uczeń traktowany był podmiotowo;
 - 3) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo i możliwość aktywnie ingerować w każdym przypadku, gdy naruszane zostaną prawa ucznia lub prawa dziecka;
 - 4) do zadań Rzecznika należy też inicjowanie działań, których celem jest ochrona praw ucznia.
11. Podstawą działania Rzecznika Praw Ucznia jest Statutu Szkoły, a w uzasadnionych przypadkach Konwencja Praw Dziecka.

§ 61

- I. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;

- 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
 - 3) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 4) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 5) systematyczne prowadzenie notatek w zeszyte przedmiotowym;
 - 6) systematyczne korzystanie z podręcznika oraz innych przyborów;
 - 7) systematyczne uzupełnianie braków spowodowanych nieobecnością w szkole;
 - 8) dbanie o majątek szkoły – pomoce dydaktyczne, komputery;
2. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
 - 1) ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach w przypadku uczniów pełnoletnich, po uprzednim wyrażeniu zgody na osobiste usprawiedliwianie przez rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) niezwłoczne przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców, lecz nie później niż do jednego tygodnia po powrocie do Szkoły;
 - 3) niezwłoczne przedkładanie wychowawcy zaświadczenia lekarskiego.
 3. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy:
 - 1) dostosowanie ubioru i wyglądu do sytuacji szkolnej;
 - 2) zmienianie obuwia - powinno być lekkie i wykonane z tworzywa nie rysującego podłóg.
 4. Do obowiązków ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
 - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem pkt.3;
 - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust.5.
 5. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora, takich jak:
 - 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
 - 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami;
 6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
 - 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się;
 - 2) nie naruszanie godności osobistej i cielesnej;
 - 3) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych osób zatrudnionych w Szkole;
 - 4) podczas przerw międzylekcyjnych bezwzględnie podporządkować się poleceniom nauczycieli dyżurujących.

§ 62

- I. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) pracę na rzecz Szkoły;
 - 4) pracę społeczną na rzecz innych osób, instytucji;
 - 5) osiągnięcia sportowe, artystyczne, naukowe.
2. Nagrodami są:
- 1) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 2) pochwała wychowawcy wobec uczniów oddziału;
 - 3) pochwałą Dyrektora udzielona publicznie wobec innych uczniów;
 - 4) list gratulacyjny adresowany do rodziców;
 - 5) nagroda książkowa;
 - 6) dyplom uznania.
3. W Szkole ustala się następujące zasady przyznawania nagród pieniężnych i rzeczowych:
- 1) do nagrody ma prawo najlepszy uczeń, najlepszy sportowiec i najlepszy oddział wyłaniany na koniec roku szkolnego;
 - 2) miano najlepszego ucznia otrzymuje uczeń, który ma najwyższą średnią ocen końcowych, najwyższą frekwencję oraz wzorowe zachowanie;
 - 3) miano najlepszego sportowca otrzymuje uczeń za szczególne osiągnięcia sportowe w różnych dyscyplinach sportu na etapie wojewódzkim. Najlepszego sportowca typuje zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 4) miano najlepszego oddziału otrzymuje oddział, który ma najwyższą średnią ocen, najwyższą frekwencję i bierze udział w życiu społecznym Szkoły oraz poza nią.
4. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia do 2 dni od ustalenia nagrody.
5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor Szkoły.

§ 63

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 61 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora;
 - 5) przeniesienie do równoległego oddziału w szkole, jeśli istnieją oddziały równoległe.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
4. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
5. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 7 dni od powiadomienia rodziców.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia

ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) aroganckiego, niekulturalnego zachowania ucznia w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i innych osób;
 - 2) świadomego niszczenia mienia szkolnego i publicznego;
 - 3) nagannego zachowania, picia alkoholu na terenie szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez Szkołę;
 - 4) posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków przez ucznia;
 - 5) posiadania broni, narzędzi niebezpiecznych, środków trujących, zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły;
 - 6) nadmiernego opuszczania zajęć edukacyjnych w liczbie powyżej 50% godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, pomimo ustnych i pisemnych upomnień kierowanych do rodziców.
7. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, a w przypadku młodocianych pracowników – w porozumieniu z zakładem pracy.
 8. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje uczniowi lub jego rodzicom, z wyjątkiem rodziców ucznia pełnoletniego, prawo odwołania od decyzji do Małopolskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie składa się za pośrednictwem Dyrektora.
 9. Niespełnienie obowiązku nauki przez ucznia podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 64

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Ubiór codzienny ucznia może podkreślać jego osobowość- w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar.
3. Ubiór powinien mieć charakter oficjalny, przy zachowaniu osobistych upodobań ucznia lub sportowy.
4. Noszone koszule, bluzy, podkoszulki, spodnie, spódnice itp. nie mogą zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi, nadruki nie mogą mieć charakteru obraźliwego, prowokacyjnego lub wywołującego agresję.
5. Okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu ze spódnicą bądź spodniami mają zakrywać cały tułów.
6. Dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, jak i spodnie, zabrania się jednak noszenia spódnic krótszych niż do połowy uda.
7. Chłopców obowiązują długie spodnie, w miesiącach letnich mogą to być krótkie spodnie.
8. Fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kształt, jak i kolor muszą mieć charakter naturalny.
9. Długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji.
10. Nie zezwala się noszenia wewnątrz szkoły czapek lub innych nakryć głowy.
11. Biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne, mające wpływ na wygląd ucznia nie mogą mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów - dopuszczalne jest noszenie w uszach dyskretnych kolczyków, a na szyi i przegubach dłoni delikatnych ozdób.
12. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.

13. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
14. Strój galowy dziewcząt to: spódnica lub spodnie o klasycznej linii i biała bluzka z rękawami.
15. Strój galowy chłopców to: garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka lub ciemny sweter, koszula w białym lub innym stonowanym kolorze, krawat.
16. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 65

1. Do klasy pierwszej uczniowie są przyjmowani na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.
3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone przez Dyrektora.
4. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i określa zadania komisji.
5. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.
7. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego do klas pierwszych, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu ucznia lub słuchacza decyduje Dyrektor.
8. Przechodzenie ucznia z innych szkół, w tym ze szkół innych typów, regulują odrębne przepisy.
9. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 organizuje się odrębne oddziały dla absolwentów gimnazjum oraz dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

Rozdział 9

Klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej

§ 66

- I. W Szkole funkcjonują:
 - 1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III;
 - 2) w roku szkolnym 2018/2019 klasa III Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

3. W stosunku do uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli szkoły mają zastosowanie przepisy art. 163, 164 i 166 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.³), zwane dalej „Przepisami wprowadzającymi”.
4. Nauczyciele Zasadniczej Szkoły Zawodowej z dniem 1 września 2017 r. stają się nauczycielami Szkoły Branżowej I stopnia. Do nauczycieli Zasadniczej Szkoły Zawodowej mają zastosowanie Przepisy wprowadzające.
5. Do uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej stosuje się przepisy niniejszego statutu.
6. W klasach Zasadniczej Szkoły Zawodowej do czasu zakończenia kształcenia stosuje się:
 - 1) dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego dla zasadniczych szkół zawodowych;
 - 2) dotychczasową podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 3) ramowe plany nauczania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.
7. Uczniowie klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w rozdziale 3b ustawy o systemie oświaty.
8. Do klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej stosuje się przepisy, o których mowa w art. 363 Przepisów wprowadzających.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 67

1. Branżowa Szkoła I stopnia posiada ceremoniał wspólny dla wszystkich typów Szkół w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach.
2. Branżowa Szkoła I stopnia posiada sztandar i hymn wspólny dla wszystkich typów szkół w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach.
3. Uczniowie klas, o których mowa w § 66 otrzymują świadectwa ustalone dla dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych, opatrzone pieczęcią Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

§ 68

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych - małej i dużej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.

³ z 2017 r. poz. 949

