

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA W BIELICACH

Uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 listopada 2017 r.

obowiązuje z dniem uchwalenia tj. od 27 listopada 2017 r.

ROZDZIAŁ I
PODSTAWY
PRAWNE

§ 1

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm. z 2016 r. poz. 1954, poz. 1985, poz. 2169, z 2017 r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 poz. 649)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1534)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1651)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1643)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. 2017 poz. 1627)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2017 poz. 1644)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968)

ROZDZIAŁ II INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Bielicach Branżowa Szkoła I stopnia w Bielicach.
2. Siedziba Branżowej Szkoły I stopnia: Bielice 120, 13-330 Krotoszyńny.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Biskupiec.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
5. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej.
6. W latach od 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. Branżowa Szkoła I stopnia w Bielicach prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Bielicach.
7. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład zespołu o nazwie Zespół Szkół w Bielicach.
8. Typ szkoły: trzyletnia branżowa szkoła I stopnia.
9. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania; przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
10. Ukończenie Branżowej Szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
11. W Branżowej Szkole I stopnia w Bielicach uczniowie (młodociani pracownicy) kształcą się w klasach wielozawodowych w zawodach i specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, które wybiorą: cieśla, **cukiernik**, dekarz, drukarz, **elektryk**, fotograf; **fryzjer**; blacharz; introligator; kaletnik; kamieniarz; kominiarz; kowal; krawiec; **kucharz**; kuśnierz; lakiernik; obuwnik, ogrodnik; pszczelarz; **rolnik**; **sprzedawca**; **stolarz**; ślusarz; tapicer; wędliniarz; wiertacz; zdun; zegarmistrz; złotnik-jubiler; optyk; **Mechanik-monter maszyn i urządzeń**; elektromechanik; **monter sieci i instalacji sanitarnych**; elektronik; mechatronik; **murarz-tylnkarz**; betoniarz-zbrojarz; blacharz samochodowy; mechanik precyzyjny modelarz odlewniczy, koszykarz-plecionkarz, blacharz izolacji przemysłowych; elektromechanik pojazdów samochodowych; górnik eksploatacji podziemnej; monter izolacji budowlanych; monter izolacji przemysłowych; monter konstrukcji budowlanych; monter nawierzchni kolejowej; mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych; **mechanik pojazdów samochodowych**; operator maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych; mechanik-monter maszyn i urządzeń; mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych; monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych; monter systemów rurociągowych; **monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie**; operator maszyn i urządzeń do obróbki plastycznej; operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych; operator maszyn i urządzeń hutniczych; operator maszyn i urządzeń odlewniczych; operator maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego; operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego; operator maszyn leśnych; operator maszyn w przemyśle włókienniczym; operator obrabiarek skrawających; operator urządzeń przemysłu ceramicznego; operator urządzeń przemysłu szklarskiego; rękodzielnik wyrobów włókienniczych; pracownik pomocniczy obsługi hotelowej (kształcenie wyłącznie dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim). Wyróżniono zawody wybierane najczęściej.
12. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego:
 - 1) Doksztalcanie teoretyczne zawodowe młodocianych pracowników odbywa się poza

terenem szkoły w Ośrodkach Doskonalenia Zawodowego w formie kursów:

- 2) turnusy organizuje się dla młodocianych dokształcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu;
- 3) dokształcanie teoretyczne młodocianych w formie turnusów realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany;
- 4) o przewidywanym dla młodocianego stopniu niedostatecznym informuje się młodocianego, jego rodziców i dyrektora szkoły, z której został skierowany, zapisem w dzienniczku zajęć praktycznych, listownie lub telefonicznie (nauczyciel wpisuje zagrożenie oceną niedostateczną w dzienniku lekcyjnym). Fakt powiadomienia telefonicznego należy odnotować w dzienniku;
- 5) za przekazanie informacji, o której mowa w pkt 3 odpowiedzialny jest wicedyrektor/koordynator ds. kształcenia zawodowego i praktycznego;
- 6) Po zakończeniu kursu lub konsultacji młodociany otrzymuje zaświadczenie.

13. Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera w szczególności:

- 1) numer zaświadczenia;
- 2) imię i nazwisko młodocianego;
- 3) datę i miejsce urodzenia młodocianego;
- 4) numer programu nauczania;
- 5) termin odbycia kursu;
- 6) oceny z realizowanych przedmiotów zawodowych teoretycznych: oceny te są wpisywane do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany;

14. Młodociani są przyjmowani do ośrodka na podstawie skierowania wydanego szkołą.

15. Skierowanie na kurs zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia,
- 2) numer PESEL,
- 3) nazwę szkoły kierującą młodocianego na dokształcanie teoretyczne w ośrodku,
- 4) nazwę i kod zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz zakres dokształcania teoretycznego,
- 5) skierowanie przygotowuje wicedyrektor/koordynator ds. kształcenia zawodowego i praktycznego w określonym przez niego terminie.

16. Formy finansowania kursów dokształcających:

- 1) kursy dokształcające dla klas wielozawodowych są finansowane przez organ prowadzący szkołę;
- 2) koszt każdego z kursów i innych form doskonalenia jest ustalany w porozumieniu między szkołą i ośrodek kształcenia; ma formę umowy.

17. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu:

- 1) We wszystkich zawodach uczniowie są jednocześnie młodocianymi pracownikami, dla których kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w zakładach pracy na podstawie odrębnych umów.
- 2) Dla uczniów - młodocianych pracowników w klasie pierwszej dwa dni w tygodniu przeznaczone są na kształcenie zawodowe praktyczne, które odbywa się u pracodawców. W klasie drugiej i trzeciej trzy dni w tygodniu przeznaczone są na kształcenie zawodowe praktyczne (u pracodawców).
- 3) Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
 - b) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
- 4) Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na

zasadach dualnego systemu kształcenia- również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

- 5) Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6) W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
- 7) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora.
- 8) Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców nie może być niższa niż minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego praktycznego określona dla Branżowej szkoły I stopnia w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe lub art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
- 9) Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu w szkole określają Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.

18 Model absolwenta Branżowej Szkoły I stopnia w Bielicach.

Absolwent naszej szkoły to człowiek przedsiębiorczy, który:

- 1) jest wszechstronnie wykształcony oraz rzetelnie przygotowany do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Jest także przystosowany do nieustannego samokształcenia i kontynuowania nauki;
- 2) planuje rozwój kariery zawodowej oraz potrafi poruszać się na rynku pracy;
- 3) jest kreatywny, posiada umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych zgodnie z zasadami etyki;
- 4) skutecznie komunikuje się i współpracuje z innymi ludźmi;
- 5) świadomie kieruje własnym losem, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- 6) ma poczucie odpowiedzialności za siebie i innych.

Absolwent BSZ I stopnia to człowiek przygotowany do życia w społeczeństwie, który:

- 1) docenia rolę rodziny w życiu społecznym;
- 2) promuje zdrowie i zdrowy styl życia;
- 3) jest wrażliwy na potrzeby innych, chętnie udziela pomocy;
- 4) cechuje się wysoką kulturą osobistą, dba o poprawność języka;
- 5) postępuje zgodnie z przyjętymi normami i zasadami społecznymi;
- 6) posługuje się przynajmniej jednym językiem obcym;
- 7) wykorzystuje technologię informacyjną.

§ 3

Ilekcję w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Zespole Szkół w Bielicach
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Bielicach.
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Bielicach.
- 4) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Bielicach.
- 5) Samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych Zespołu Szkół w Bielicach.
- 6) Radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół w Bielicach.
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów prawnych uczniów BSZ I stopnia.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 3) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 7) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
 - 8) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia;
 - 9) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 10) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 11) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji;
 - 12) kształtuje postawy prozdrowotne, dba o szeroko rozumiane zdrowie uczniów i pracowników;
 - 13) rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych;
 - 14) wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu;
 - 15) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 16) rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
 - 17) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 18) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie, poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka;
 - 19) uczy szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia społecznego, życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
 - 20) zapewnia opiekę nad młodzieżą niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) realizację Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;

- 3) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych pozaszkolnych;
- 5) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych;
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 8) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) współpracę z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 10) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej;
- 11) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, gminy, województwa i kraju;
- 12) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach szkolnego programu wolontariatu;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji;
- 14) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności;
- 15) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie;
- 16) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów;
- 17) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 18) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się;
- 19) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 20) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

§ 6

1. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:

- 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów,
- 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
- 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowaniem.in.:
 - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej;
 - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych;
 - c) wystaw plastycznych (w tym fotograficznych), konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

§ 7

1. Szkoła otacza opieką uczniów mających problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach poprzez organizowanie dodatkowych zajęć.
2. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła może organizować dla uczniów zajęcia zwiększające szanse ich zatrudnienia.

§ 8

1. Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:
 - 1) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - 3) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów,
 - 4) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.

§ 9

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza szkołą.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza szkołą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.
6. O bezpieczeństwo uczniów dbają wszyscy pracownicy pedagogiczni oraz administracji i obsługi.
7. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na kursach zawodowych teoretycznych normują regulaminy i zasady obowiązujące w ośrodkach kształcenia.
8. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach z zakresu kształcenia praktycznego normują regulaminy zakładów pracy.

§ 10

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła:
 - 1) zapewnia uczniom pomoc pedagoga, psychologa, logopedy i doradcy zawodowego,
 - 2) ułatwia kontakt z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi na terenie gminy i powiatu, w szczególności z Powiatowym Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 4) realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły.

§ 11

1. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy; również we współpracy ze stowarzyszeniami czy innymi organizacjami wspierającymi edukację w tym zakresie. Organizację takiej współpracy/współdziałania ustala się każdorazowo dla poszczególnego stowarzyszenia lub konkretnej działalności innowacyjnej czy eksperymentalnej.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§ 12

1. Branżowa Szkoła I stopnia w Bielicach wraz z innymi typami szkół wchodzącymi w skład Zespołu Szkół Bielicach posiada wspólne organy.
2. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor

§ 13

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59) oraz innych aktów prawa oświatowego.
3. Dyrektor szkoły jest:
 - 1) przedstawicielem szkoły na zewnątrz;
 - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową szkoły,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z harmonogramem i aktualnymi potrzebami, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 5) powołuje nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe i wyznacza przewodniczących tych zespołów;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez Radę Rodziców,
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 11) podejmuje decyzje o indywidualnym programie lub toku nauki uczniów;
 - 12) powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej, wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji;
 - 13) powołuje zespół powypadkowy;
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 16) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania

- fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
- 17) 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,
 - 18) na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego,
 - 19) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze statutem Szkoły,
 - 20) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 21) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) powołania i odwołania wicedyrektorów i koordynatora praktycznej nauki zawodu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego (zakres i przydział kompetencji ustala dyrektor);
 - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) występowania z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli, którzy uchybili godności lub obowiązkom określonym w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
 - 6) udzielania nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy szkoły,
 - 7) wydawania świadectw pracy oraz opinii o pracy pracowników,
 - 8) kierowania pracowników na komisje lekarskie,
 - 9) ustalania harmonogramu obserwacji zajęć lekcyjnych oraz okresowego oceniania pracy nauczycieli.
6. Dyrektor sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli, a w szczególności:
- 1) zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych;
 - 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji;
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 4) nadaje nauczycielowi stażystę stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 5) wyraża zgodę na odbycie stażu w celu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego;
 - 6) przydziela nauczycielowi stażystę i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
7. Dyrektor szkoły zapewnia należytą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie, w szczególności poprzez:
- 1) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela;
 - 2) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego;
 - 3) systematyczne obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu poobserwacyjnego.
8. Do zadań ekonomiczno – gospodarczych dyrektora szkoły należy:
- 1) przygotowanie wspólnie z głównym księgowym projektów wydatków finansowych -

- budżetu szkoły,
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dbałość o całokształt stanu finansowego szkoły, nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w szkole,
 - 3) decydowanie o zakupach z budżetu szkoły, budżetu konta specjalnego oraz współuczestniczenie w sporządzaniu i realizowaniu preliminarza wydatków Rady Rodziców,
 - 4) dbałość o właściwe zabezpieczenie majątku szkoły przed zniszczeniem,
 - 5) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w szkole oraz zlecanie odpowiedzialnym pracownikom działań prowadzących do likwidacji braków i usterek,
 - 6) przygotowanie, wraz z głównym księgowym rocznych projektów remontów oraz inwestycji i występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o ich zatwierdzenie,
 - 7) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem szkoły w związku wynajmem pomieszczeń przynoszącym dochody do budżetu szkoły, zgodnie z pełnomocnictwem organu prowadzącego,
 - 8) wyznaczanie komisji przetargowej do przetargów na dostawy i usługi oraz roboty budowlane zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz zatwierdzanie wyników postępowania przetargowego i podpisywanie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane z firmami, które wygrały przetarg, o ile otrzyma w tym względzie pełnomocnictwa Wójta Gminy Biskupiec.
9. Do szczegółowych zadań dyrektora szkoły w dziedzinie remontów i inwestycji należy:
- 1) przygotowanie zleceń i umów z wykonawcami prac;
 - 2) współpraca z inspektorem nadzoru w czasie trwania prac;
 - 3) kierowanie odbiorem technicznym wykonanych prac;
 - 4) przeprowadzenie analizy złożonych przez wykonawców faktur, zwracanie szczególnej uwagi na zgodność wykonanych prac z zamówieniem, przeprowadzanie analizy kosztorysów oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym;
 - 5) dbałość o kompletność protokołów demontażu, złomowania i zużycia sprzętu oraz materiałów dołączonych do faktur;
 - 6) rozliczenie materiałów przeznaczonych do remontów, a przekazanych wykonawcom (wystawianie dowodów wydania i zwrotu materiałów).
10. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
11. Dyrektor podejmuje decyzje w porozumieniu z:
- 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w Ustawie o związkach zawodowych i ustawie Prawo oświatowe.

Rada Pedagogiczna

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych Zespołu Szkół w Bielicach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele uczyący w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Kompetencje i uprawnienia Rady Pedagogicznej określają w szczególności art. 70, 72 i 73 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:

- 1) przedstawiciele organu prowadzącego,
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 5) pielęgniarka szkolna,
 - 6) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - 7) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane
- a) na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły,
 - 2) organu prowadzącego szkołę
 - 3) co najmniej 1/3 członków rady.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. 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 dodatków płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora szkoły;
12. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
13. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
16. W przypadku określonym w punkcie 15 organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

17. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. 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.

Rada Rodziców

§ 15

1. Rodzice uczniów Branżowej Szkoły I stopnia w Bielicach wraz z rodzicami pozostałych szkół wchodzących w skład Zespołu tworzą Radę Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału klasowego.
4. W wyborach, o których mowa w ust.3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
7. Rada Rodziców opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
 - 1) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w punkcie 7, program ten ustala dyrektor szkoły. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 16

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów szkoły oraz opieki i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania od wychowawcy i nauczycieli informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3) wglądu do prac pisemnych swojego dziecka na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania,
 - 4) przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy nauczycieli,
 - 5) zwolnienia swojego dziecka z części zajęć lekcyjnych w danym dniu, na podstawie pisemnej prośby skierowanej do wychowawcy klasy,
 - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w formie i terminie zgodnymi z procedurami,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania,

- 5) komunikowanie się ze szkołą na temat postępów i trudności dziecka w nauce,
 - 6) uczestniczenie w zebraniach klasowych
 - 7) stawienia się w szkole na wezwanie Dyrektora Szkoły.
4. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
- 1) zapoznanie rodziców z postanowieniami Statutu,
 - 2) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły,
 - 3) zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
 - 4) współdziałanie w zakresie: doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków pracy i nauki, wyposażenia szkoły, zapewnienia pomocy materialnej uczniom,
 - 5) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez Dyrektora lub za pośrednictwem Rady Rodziców.
5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- 1) rozmowy indywidualne w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach, spotkanie z rodzicami (według harmonogramu),
 - 2) przekazywanie informacji o bieżących ocenach uczniów i problemach wychowawczych oraz ustalenie form pomocy,
 - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów,
 - 5) omawianie spraw dotyczących uczniów i szkoły,
 - 6) wspólne rozwiązywanie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - 7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych i uroczystościach szkolnych,
 - 8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - 9) zapoznanie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
 - 10) indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencje, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 11) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej,
 - 12) kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Stałe spotkania wychowawców klas z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.

Samorząd Uczniowski

§ 17

1. Wszyscy uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia oraz szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Organem wykonawczym Samorządu Uczniowskiego jest Zarząd SU złożony z co najmniej 4 osób – wybranych spośród przewodniczących klas zgodnie z Regulaminem SU. Wszyscy przewodniczący klas tworzą Radę Uczniowską.
 - 1) Każda klasa wybiera w demokratyczny sposób trzyosobowy samorząd klasowy. Przewodniczący staje się automatycznie członkiem Rady Uczniowskiej szkoły. Samorząd

- klasowy jest reprezentacją młodzieży, zajmuje się sprawami organizacyjnymi i jest jej prawną reprezentacją.
- 2) Obowiązkiem samorządu klasowego jest dbałość o interesy całego zespołu, współpraca z wychowawcą klasy i dyrekcją szkoły w sprawach organizacyjnych i wychowawczych.
 - 3) Prawem członków samorządu klasowego jest występowanie we wszystkich sprawach dotyczących klasy do wychowawcy, innych nauczycieli i dyrekcji szkoły.
 - 4) Odwołać poszczególnych członków samorządu klasowego może w demokratyczny sposób zespół klasowy na wniosek ucznia, grupy uczniów, wychowawcy klasy lub Rady Uczniowskiej.
 - 5) Sprawy sporne rozpatruje dyrektor szkoły kierując się dobrem uczniów i szkoły.
- 6) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej, 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 do wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 7) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
- 9) W celu realizowania tych zadań Rada Uczniowska ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 10) Opiekun Samorządu Uczniowskiego pełni jednocześnie funkcje rzecznika praw ucznia.

Zasady współpracy organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 18

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły,
 - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich reprezentantów.
5. Wnioski i opinie przedstawiane są Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązują się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.

§ 19

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
4. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w tej sprawie.
5. W przypadku wywołania się sytuacji konfliktowej między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej strony konfliktu.
6. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
7. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 20

1. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, samorządy klasowe, a w razie potrzeby – rodzice.
2. Kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzygają: pedagog lub wychowawca klasy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
3. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor oraz pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
4. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
5. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 21

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Opracowany roczny kalendarz danego roku szkolnego dla Branżowej Szkoły I stopnia przedstawiany jest uczniom przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w połowie stycznia lub na koniec stycznia w zależności od terminu ferii zimowych; zawsze w ostatni piątek przed feriami zimowymi.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
4. Arkusz organizacji szkoły dotyczący nowego roku szkolnego jest opracowany na podstawie przewidywanego naboru uczniów do klas pierwszych oraz przy założeniu 100% promocji uczniów szkoły do klas programowo wyższych.
W związku z tym przydział godzin zajęć dla poszczególnych nauczycieli nie jest tożsamy z przyrzeczeniem pracy.
5. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w ustawowym terminie organowi prowadzącemu szkołę.
6. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
7. 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 dodatkowych 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 pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) 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 i innych nauczycieli;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor ma prawo do dokonania zmian w arkuszu organizacji po 29 maja każdego roku.
10. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły

- a) opinie, o których mowa w punkcie. 4 i 5, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - b) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
 12. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem higieny pracy.
 13. W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
 14. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie jednorocznego cyklu kształcenia danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą programową.
 15. Ze względu na charakter niektórych zajęć, liczbę uczniów i miejsc w pomieszczeniu, możliwe jest dzielenie klasy na grupy. Dotyczy to następujących przedmiotów:
 - 1) wychowanie fizyczne – grupa nie może liczyć więcej niż 26 uczniów;
 - 2) informatyka – liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni;
 - 3) języki obce – grupa nie może liczyć więcej niż 24 osoby.
 16. Zajęcia wychowania fizycznego i informatyki mogą odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.
 17. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje zajęcia z religii/etyki.
 18. Nauczanie religii/etyki może odbywać się w szkole w zespołach międzyoddziałowych.
 19. Szkoła umożliwia uczniom uczestniczenie w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
 20. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
 21. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program własny.
 22. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych w formie zajęć pozalekcyjnych.
 23. Harmonogram dodatkowych, pozalekcyjnych zajęć ustalany jest do 30 września lub 30 stycznia każdego roku szkolnego.
 24. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są na wniosek uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli uczących zgodnie z ich potrzebami.
 25. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
 26. Realizacja zajęć pozalekcyjnych jest dokumentowana w sposób określony zarządzeniem Dyrektora w zakresie:
 - 1) określenia celów,
 - 2) określenia zakresu tematycznego,
 - 3) określenia zakładanych efektów,
 - 4) listy uczestników,
 - 5) frekwencji na zajęciach.

§ 22

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia wyrównawcze;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 2 Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, a zatwierdzony przez Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną .
- 3 Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, oraz zajęcia zawodowe teoretyczne i praktyczne realizowane w centrach kształcenia zawodowego lub w zakładach pracy (młodociani pracownicy).
- 4 W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych.
W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.
- 5 Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:
 - 1) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut,
 - 2) zajęć praktycznych w zakładach pracy – godzina zajęć trwa 60 minut,
 - 3) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno – sportowych i artystycznych - godzina zajęć trwa 45 minut,
 - 4) zajęć rewalidacyjnych – godzina trwa 45 minut.
- 6 Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, oraz tzw. „długa przerwa” (przerwa obiadowa) – 15 lub 20 minut.
- 7 Układ przerw ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- 8 W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 9 W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie odrębnych umów.
- 10 Wybrane zajęcia edukacyjne wskazane przez Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
- 11 Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a tymi jednostkami kształcenia.

§ 23

1. Do realizacji celów statutowych Szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki i czytelní,
 - 3) sali gimnastycznej wraz z zapleciami,
 - 4) boiska szkolnego typu Orlik,
 - 5) pomieszczeń siłowni i sali fitness,
 - 6) gabinetu pielęgniarstwa szkolnej,
 - 7) gabinetu pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego,
 - 8) świetlicy i stołówki szkolnej,

- 9) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.
3. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.
4. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
5. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminem.
6. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.
7. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, z koordynatorem, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno – zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
 - b) gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych,
 - c) koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej,
 - d) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - e) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
 - f) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - a) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
 - b) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - c) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycia zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.

- d) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
 - e) rozwijanie świadomości zawodowej,
 - f) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
 - g) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - h) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - i) poznanie rynku pracy.
9. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia (dotyczy Branżowej Szkoły I stopnia) oraz mogą być realizowane godziny doradztwa w ramach tzw. godzin dyrektorskich celem kształtowania tzw. kompetencji miękkich.
 10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 11. Program, o którym mowa w punkcie 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
 12. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Nowym Mieście Lubawskim oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

§ 25

Organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
5. Biblioteka wraz z czytelnią tworzą kompleks znajdujący się pod opieką bibliotekarzy szkolnych.
6. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Pracownicy biblioteki pracują w oparciu o plan pracy biblioteki szkolnej. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustalane są przez Dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.
8. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnia książki, czasopisma i inne źródła informacji,
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, w tym również podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej mniejszości narodowych, etnicznych czy regionalnych,
 - 5) służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego w szkole,
 - 6) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelnictwa i pogłębia wiedzę multimedialną,
 - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 9) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce,
 - 10) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
 - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
 - 3) współpraca z nauczycielami,
 - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasety, plansze itp.),
 - 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
 - 6) konserwacja i selekcja księgozbioru,
 - 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
 - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
 - 10) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych,
 - 11) systematyczne doszkącanie się,
 - 12) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelnicy,
 - 13) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogi reformy edukacji.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - b) tworzenie z uczniami list zakupu poczytnych pozycji książkowych zgodnych z ich zainteresowaniami;
 - c) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.),
 - d) przygotowanie ich do samokształcenia;
 - e) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
 - f) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - g) doskonalenie kompetencji komunikacyjnej;
 - h) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,
 - i) współpracowanie z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty;
 - b) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - c) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego;
 - d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
 - f) organizowanie i udział w spotkaniach w bibliotece z nauczycielami różnych

- przedmiotów;
- g) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych;
- 3) z rodzicami :
- a) pomoc w doborze literatury fachowej ;
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - c) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców w tym informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - d) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
 - e) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - f) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- 4) z bibliotekami:
- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych: spotkania z pisarzami, konkursy czytelnicze, literackie, fotograficzne organizowane przez m.in. Gminną Bibliotekę Publiczną w Biskupcu.
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń: z bibliotekarzami szkół ponadgimnazjalnych /ponadpodstawowych;
 - c) udział w targach, kiermaszach, spotkaniach, odczytach, konferencjach (w szczególności w metodycznych), szkoleniach.
11. Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Biblioteki Szkolnej.
12. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
13. Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem, psychologiem i doradcą zawodowym.
14. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
15. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
16. Nauczyciele - bibliotekarze przeciwdziałają wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniają wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
17. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
18. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną (oddania zasobów bibliot.). Nauczyciel – bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
19. Szczegółowy Regulamin Organizacji Biblioteki znajduje się w bibliotece. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed korzystaniem z jej usług.
20. Organizacja przeprowadzania inwentaryzacji i skontrum w bibliotece:
- 1) Do inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych umiejscowionych w bibliotece szkolnej stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
 - 2) Uwzględniając powołane powyżej przepisy inwentaryzację zbiorów bibliotecznych należy przeprowadzić drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
 - 3) Zgodnie z przepisami inwentaryzację zbiorów bibliotecznych należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia następnego roku.
 - 4) Ponadto, niezależnie od tych terminów, przeprowadza się skontrum:
 - a) W przypadku zmiany na stanowisku bibliotekarza;
 - b) W razie wypadku losowego np. kradzieży, pożaru /w takiej sytuacji można przeprowadzić skontrum wyrywkowe/.

- 5) Inwentaryzację lub skontrum biblioteki przeprowadza co najmniej 2 osobowa komisja, której skład wyznacza dyrektor szkoły. Bibliotekarz nie może być członkiem komisji, ale powinien być obecny w czasie przeprowadzania skontrum lub inwentaryzacji.
- 6) Zadania komisji inwentaryzacyjnej lub komisji skontrum:
 - a) Kontrola i ustalenie stanu rzeczywistego zbiorów – ilości i wartości – na podstawie ksiąg inwentarzowych przez porównanie zapisów ze stanem faktycznym;
 - b) Opracowanie wniosków dotyczących ujawnionych braków;
 - c) Sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu skontrum wraz z wykazami braków /jeden egzemplarz dla dyrektora szkoły, drugi pozostaje w bibliotece/.
 - d) Czas trwania skontrum zależy od liczby książek i ustawienia księgozbioru.
 - e) W czasie inwentaryzacji lub skontrum wypożyczanie i przyjmowanie książek ulega zawieszeniu.

§ 26

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

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawnością,
 - 2) z niedostosowaniem społecznym,
 - 3) szczególnie uzdolnionych,
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - 6) z chorobą przewlekłą,
 - 7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
 - 8) zaniedbanych środowiskowo,
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Zadania, o których mowa w ust.3, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,

- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 4) pedagoga,
 - 5) psychologa,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) lekarza, pielęgniarki szkolnej,
 - 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog.
8. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Nowym Mieście Lubawskim. Współpraca ta jest systematyczna i celowa. Głównymi formami współdziałania są m.in.:
- 1) diagnozowanie uczniów,
 - 2) konsultacje dla nauczycieli, wychowawców, pedagogów, rodziców,
 - 3) wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez szkolenia, warsztaty, wykłady,
 - 4) terapia uczniów,
 - 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych,
 - 6) sieć współpracy.
9. Szkoła za zgodą rodziców kieruje uczniów do poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni.
10. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szczególności pedagog i psycholog szkolny.
11. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
12. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
13. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
14. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych.- w zależności od potrzeb,
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) porad konsultacji i warsztatów dla uczniów,
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.

14. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
 - 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
 - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
15. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
16. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
17. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
18. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
19. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formę pomocy.
20. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
21. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
22. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.
23. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
24. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
25. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
26. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.
27. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

§ 27

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
4. Inicjatorem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub opiekun SK Caritas, PCK lub wychowawca klasy.
5. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły
6. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.

7. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
8. Z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.
9. Rada Wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
 - 2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
10. W przypadku powołania Rady Wolontariatu w danym roku szkolnym wszelkie inicjatywy z zakresu wolontariatu są realizowane wspólnie ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.
11. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 28

Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego i dziennika elektronicznego

1. Infrastruktura Zespołu Szkół, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - 1) wewnątrz budynku szkoły (korytarze);
 - 2) dziedziniec szkolny;
 - 3) teren wokół szkoły (parking, plac przyszkolny)
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole, i w jej otoczeniu,
 - 5) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i wokół szkoły,
 - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i pracowniczego.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja); z kamer systemu monitoringu nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. System monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół w Bielicach składa się z:
 - 1) 10 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku szkoły (korytarze na każdej kondygnacji) oraz 4 kamer na zewnątrz w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz;
 - 3) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
6. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych będą udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
7. Uczniowie oraz pracownicy Zespołu Szkół w Bielicach powinni być poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
8. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym powinny być oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
9. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

- 1) Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są: dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, pedagodzy szkolni.
 - 2) Zapis ten może być udostępniony za zgodą dyrektora szkoły: wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie; uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych; rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
 - 3) Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. Policji, Sądowi, Prokuraturom.
 - 4) Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
 - 5) Miejszem oglądu zapisu kamer jest gabinet dyrektora.
10. Dziennik lekcyjny może być prowadzony na dwa sposoby:
- 1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;
 - 2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego;
 - 3) w Zespole Szkół w Bielicach prowadzone są dwa dzienniki lekcyjne – tradycyjny i elektroniczny.
11. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
12. System informatyczny służący do prowadzenia dziennika elektronicznego spełnia wszelkie wymagane przepisami normy i zabezpieczenia m.in.:
- 1) umożliwia eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników;
 - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru;
 - 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego, jak też dziennika w formie papierowej.
13. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobiera opłat:
- 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet ze szkołą również poprzez system dziennika elektronicznego, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login i hasło umożliwiające kontaktowanie się rodziców przez system dziennika elektronicznego z dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami;
 - 3) za przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

14. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

ROZDZIAŁ VI
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany każdego roku w arkuszu organizacyjnym Zespołu. Wśród pracowników niepedagogicznych są: sekretarz szkoły, referent, konserwator, sprzątaczkę.
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Dla pełnej realizacji zadań statutowych tworzy się w Szkole stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorów,
 - 2) wicedyrektor/koordynator ds. kształcenia zawodowego i praktycznego,
 - 3) przewodniczących zespołów przedmiotowych, komisji powołanych przez dyrektora.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z odpowiednimi przepisami.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
6. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły ustala dyrektor.
7. Do uprawnień i obowiązków wicedyrektorów należy:
 - 1) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą i kształtowaniu jej charakteru przez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły,
 - 2) sporządzanie planów organizacji zajęć, planów pracy nauczycieli, planów dyżurów oraz stale ich aktualizowanie,
 - 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, kontrolowanie stanu dyscypliny prowadzenia lekcji i dyżurów oraz zajęć zleczanych doraźnie,
 - 5) prowadzenie dokumentacji zastępstw i sporządzanie sprawozdań z wykonania nadgodzin dla celów płacowych,
 - 6) systematyczne kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz dbałość o prawidłowość prowadzenia ich przez nauczycieli,
 - 7) sporządzanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły na podstawie spisów ustalonych przez zespoły przedmiotowe,
 - 8) obserwacja zajęć lekcyjnych nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej,
 - 9) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze zastępcy przewodniczącego lub przewodniczącego,
 - 10) dbałość o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie szkoły,
 - 11) organizacja pracy komisji wychowawczych i aktywne uczestniczenie w realizowaniu nagród i kar obowiązujących w szkole,
 - 12) współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych, szczególnie klasyfikacyjnych,
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości wyników nauczania i frekwencji oraz publikowanie ich, pobudzanie atmosfery twórczego współzawodnictwa uczniów i klas,
 - 14) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów,
 - 15) opieka nad młodymi nauczycielami i świadczenie im pomocy w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i pedagogicznych,
 - 16) we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas, rozpoznawanie sytuacji społecznej uczniów mających trudności w nauce i sprawiających trudności wychowawcze.
8. Zadania wicedyrektora/koordynatora ds. kształcenia zawodowego i praktycznego:
 - a) jest odpowiedzialny za prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu

- u pracodawców (m.in. umowy, dzienniczki praktyk, oceny z praktycznej nauki)
- b) właściwy dobór pracodawców, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,
 - c) prowadzenie nadzoru pedagogicznego praktyki zawodowej oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
 - d) prowadzi obserwację praktyk zawodowych oraz gromadzi dokumentację ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - e) organizuje spotkania z pracodawcami,
 - f) przygotowuje listę pracodawców kształcących uczniów, umieszcza ją i aktualizuje na stronie szkoły w tzw. Banku Pracodawców,
 - g) na bieżąco współpracuje z kierownictwem zakładów, w których odbywa się kształcenie praktyczne,
 - h) na bieżąco współpracuje z ośrodkami kształcenia teoretycznego;
 - i) opracowuje we współpracy z ośrodkami kształcenia harmonogram kursów zawodowych teoretycznych na każdy rok szkolny,
 - j) odpowiada za zawieranie umów z ośrodkami kształcenia na organizację kursów zawodowych teoretycznych,
 - k) jest odpowiedzialny za organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe na terenie szkoły,
 - l) współpracuje z cechami rzemiosł różnych;
 - m) przygotowuje skierowania dla uczniów na kursy teoretyczne;
 - n) ustawicznie doskonali własne kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

§ 30

1. Nauczyciele prowadzący działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:
 - 1) dydaktyczną,
 - 2) opiekuńczą.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności:
 - 1) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurnego,
 - 2) zna i przestrzega przepisy bhp obowiązujące w szkole,
 - 3) zna zasady ewakuacji młodzieży na wypadek zagrożenia,
 - 4) zna przepisy dotyczące organizacji i sprawowania opieki w czasie obozów, wycieczek, rajdów, biwaków i innych form imprez turystycznych oraz zna regulamin wycieczek.
6. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:
 - 1) opracowując plan pracy (dydaktyczny) na podstawie obowiązującej podstawy programowej,
 - 2) dbając o to, by uczniowie korzystali z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów

- pomocniczych,
- 3) stosując metody aktywizujące w procesie lekcyjnym,
 - 4) systematycznie oceniając zdobyte przez uczniów wiadomości i umiejętności,
 - 5) prowadząc dokumentację przebiegu nauczania,
 - 6) punktualnie rozpoczynając i kończąc zajęcia oraz przestrzegając dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły,
 - 7) przestrzegając tajemnicy służbowej.
7. Zadania nauczycieli związane z dbałością o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny:
- 1) opieka nad powierzoną klasopracownią – nauczyciel odpowiada za stan ilościowy i jakościowy powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
 - 2) zgłaszanie dyrekcji konieczności dokonywania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach
 - 3) przestrzeganie przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 4) wykonywanie zarządzeń dyrektora szkoły dotyczących inwentaryzacji majątku szkolnego,
8. Zadania nauczycieli związane z wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
- 1) stawiając wysokie wymagania w zakresie swego przedmiotu dostrzega, akceptuje i wspiera inne zainteresowania uczniów,
 - 2) udzielanie pomocy uczniom przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów. Formy tej pomocy nauczyciel ustala w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami, powiadamiając o tym dyrektora szkoły.
10. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez:
- 1) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i konferencjach metodycznych,
 - 2) korzystanie z czasopism metodycznych znajdujących się w bibliotece i czytelnicy,
 - 3) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
11. Nauczyciel – wychowawca klasy jest zobowiązany na pierwszym spotkaniu z rodzicami oraz na pierwszych zajęciach z uczniami w danym roku szkolnym zapoznać rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania ujętymi w aktualnych przepisach organizacyjnych, jak również z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę dla młodzieży.
12. Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek zapoznać uczniów z programem nauczania jego treściami, celem oraz stawianymi wymaganiami.
13. Uprawnienia nauczycieli:
- 1) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych niezbędnych w procesie nauczania swojego przedmiotu,
 - 2) decyduje o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań,
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 4) ma prawo opiniować ocenę zachowania uczniów,
 - 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 6) ma prawo podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i kształcenia zgodnych z Koncepcją Pracy Szkoły w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub środków własnych.
 - 7) nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem stażu,
 - 8) ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
14. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły

przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna lub zarządzeniem powołuje dyrektor.

15. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania i korelacji międzyprzedmiotowej,
 - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zgodnych z WSO,
 - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) opiniowanie eksperymentalnych i autorskich programów nauczania,
 - 8) zatwierdzanie nauczycielskich planów dydaktycznych,
 - 9) organizowanie olimpiad, konkursów, zawodów sportowych i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności.
16. Dyrektor może utworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Warunki i tryb tworzenia takich zespołów określa Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Bielicach.

§ 31

1. Dyrektor szkoły powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – wychowawcy danej klasy.
2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy oraz prowadzi dokumentację klasy.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca klasy w celu realizacji tych zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach z wychowawcą,
 - 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w tej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) współdziałania z rodzicami – udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Wychowawca przeprowadza co najmniej trzy spotkania ogólne z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

§ 32

1. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Pedagog i psycholog szkolny otacza opieką wszystkich uczniów, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 33

1. Branżowa Szkoła I stopnia w Bielicach jest szkołą publiczną dla młodzieży.
2. Uczniów przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (DZ. U. z 2017 r., poz. 59) rozdział 6 – „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek”.
5. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
6. Szkolny Regulamin Rekrutacji podawany jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jego treści na stronie internetowej szkoły.
7. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowani kandydaci, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum (dot. naboru w roku 2017/2018, 2018/ 2019, 2019/2020),
 - 2) ośmioletniej szkoły podstawowej (dot. naboru od roku 2019/2020),
 - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie aktualnych przepisów ustawy o służbie medycyny pracy,
 - 4) młodociani pracownicy kierowani są do szkoły przez zakład pracy, z którym podpisali umowę o pracę.
8. W szkole obowiązują następujące zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:
 - 1) Strój ucznia powinien być strojem czystym i schludnym.
 - 2) Zabronione jest na terenie szkoły noszenie bluzek i koszulek na ramiączkach oraz krótkich spodenek i spódniczek mini (minimalna długość do kolan).
 - 3) Dziewczęta noszą bluzki bez dekolotów i zakrywające ramiona i pępek.
 - 4) Preferowane są stonowane kolory, stroje bez ozdób, błyszczących elementów lub nieodpowiednich nadruków.
 - 5) Właściwy strój obowiązuje w trakcie trwania całego roku szkolnego, niezależnie od warunków atmosferycznych.
 - 6) Zabrania się chodzenia w szkole w kapturze oraz w innych nakryciach głowy.
 - 7) W czasie uroczystości obowiązuje strój galowy rozumiany jako:
 - a) dziewczęta: marynarka lub żakiet w ciemnych kolorach, spodnie lub spódnica przepisowej długości, biała bluzka bez dekolotu i zakrywająca ramiona i pępek.
 - b) chłopcy: pełny garnitur w ciemnych kolorach lub biała koszula i czarne/granatowe spodnie, dodatkiem może być krawat lub mucha.
 - 8) Strój uczniowski obowiązuje również podczas wyjść szkolnych.
 - 9) Niestosowanie się do powyższego regulaminu skutkować będzie nakładaniem kar regulaminowych przewidzianych w Statucie Szkoły.

§ 34

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego na zasadach określonych w statucie,
- 11) posiadania telefonu komórkowego, ale zgodnie z zasadami kultury i obowiązującymi przepisami; podczas zajęć i uroczystości szkolnych jest on wyłączony,
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 13) poznania przewidywanych dla niego ocen rocznych na co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 14) zdawania egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych,
- 15) ochrony przed poniżającym traktowaniem,
- 16) swobodnej wypowiedzi,
- 16) pomocy materialnej z budżetu gminy lub GOPS, o ile uzasadnione jest to trudną sytuacją materialną rodziny ucznia (w ramach posiadanych środków),
- 17) otrzymania stypendium za wyniki w nauce w ramach środków przydzielonych na ten cel przez organ prowadzący,
- 19) otrzymania opinii na własną prośbę po zakończeniu nauki w szkole,
- 20) zgłaszania do nauczycieli i dyrektora uwag o realizowanym programie i stosowanych metodach nauczania,
- 21) być nieprzygotowanym do lekcji po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności,
- 22) warunkowej promocji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i zajęciach praktycznych oraz stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości,
- 2) wypełniania poleceń wychowawców i nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno – wychowawczego,
- 3) przestrzegania zasad współżycia i bezpieczeństwa w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz pracowników administracji i obsługi,
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane normy,
- 5) zwracania się w sposób kulturalny i z szacunkiem do koleżanek i kolegów,
- 6) znajomości statutu, regulaminów i przepisów prawnych, na podstawie których przebiega proces dydaktyczno – wychowawczy,
- 7) przestrzegania zasad stroju uczniowskiego,
- 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę – w tym do niepicia alkoholu, niepalenia papierosów, cygaretek, cygar, fajek, fajek wodnych, skrętów, e-papierosów oraz nieużywania narkotyków,
- 9) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy niepotrzebnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole), środków odurzających itp.,
- 10) przestrzegania zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i konieczności niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na

- terenie szkoły,
- 11) dbałości o kulturę języka ojczystego będącą warunkiem harmonii w życiu społeczności szkolnej, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 12) dbałości o honor szkoły i dobrą opinię o niej, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, godne jej reprezentowanie i szanowanie jej tradycji;
 - 13) przeciwstawiania się przejawom przemocy, brutalności i wulgarności,
 - 14) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 15) naprawiania szkód spowodowanych w szkole przez własną nieuwagę lub na skutek lekceważenia dobra wspólnego, a także finansowania napraw,
 - 16) usprawiedliwiania każdej nieobecności bezpośrednio po przybyciu do szkoły, bądź w najbliższej godzinie z wychowawcą, według zasad określonych przez wychowawcę, przedstawionych rodzicom rokrocznie na pierwszym spotkaniu klasowym oraz klasie na pierwszej godzinie z wychowawcą,
 - 17) uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoje nieobecności według powyższych zasad,
 - 18) powiadomienia szkoły o dłuższej nieobecności i jej przyczynach w ciągu trzech dni,
 - 19) niekorzystania pod żadnym pozorem z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych,
 - 20) nieużywania urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz bez pozwolenia prowadzącego zajęcia,
 - 21) poinformowania wychowawcy oraz pielęgniarki szkolnej o swoich problemach zdrowotnych, zwłaszcza chorobach przewlekłych,
 - 22) uczennica, która zaszła w ciążę powinna, ze względu na ochronę zdrowia swojego i dziecka poinformować o tym wychowawcę, pedagoga i pielęgniarkę szkolną.

§ 35

1. Uczeń, który opuścił zajęcia edukacyjne, ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u wychowawcy klasy nie później niż do 7 dni po powrocie do szkoły.
2. Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice.
3. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swoją nieobecność samodzielnie.
4. Do pisemnego usprawiedliwiania nieobecności służyć mogą: dzienniczki ucznia, zeszyty, kartki lub zaświadczenie lekarskie.
5. Uczniowie pełnoletni jak i rodzice mogą wystąpić do wychowawcy klasy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności, ale ostateczną decyzję podejmuje wychowawca.
6. Tryb zwolnień z zajęć lekcyjnych w ciągu dnia jest następujący:
 - 1) prośbę rodziców o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu uczeń zgłasza do sekretariatu szkoły,
 - 2) pracownik sekretariatu kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia w celu potwierdzenia prośby,
 - 3) uczeń przekazuje wychowawcy zwolnienie, a wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku,
 - 4) w sytuacji, kiedy prośbę kieruje uczeń pełnoletni, zwolnienie parafuje wychowawca lub wicedyrektor szkoły,
 - 5) w sytuacjach losowych ucznia niepełnoletniego odbierają ze szkoły rodzice chyba, że po kontakcie telefonicznym zdecydują o samodzielnym powrocie dziecka do domu.
7. Obowiązek nauki:
 - 1) nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia,
 - 2) niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 36

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne wykraczające poza obowiązujący program,
 - 2) wybitne zaangażowanie w prace społeczne w szkole lub poza nią,
 - 3) nowatorstwo w dziedzinie nauki (wynalazczość) i życia społecznego (odkrywcze inicjatywy),
 - 4) poświęcenie, dzielność i odwagę,
 - 5) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne,
 - 6) udział i osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach,
 - 7) wzorową frekwencję.
2. Uczeń może zostać nagrodzony w przypadku wyróżniania się przykładową postawą i uzyskiwania wysokich wyników w nauce:
 - 1) pochwałą słowną nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy,
 - 2) pochwałą dyrektora za wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie uzyskane na olimpiadach i zawodach międzyszkolnych; pochwała taka wyrażona w formie pisemnej wywieszana jest w pokoju nauczycielskim i na szkolnej tablicy ogłoszeń, a następnie przechowywana w dokumentach ucznia do końca jego nauki w szkole; wpływa ona na ocenę zachowania na świadectwie w danym roku nauki lub ukończenia szkoły,
 - 3) nagrodą książkową lub rzeczową przyznaną decyzją Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego i wręczoną przez Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela na forum szkoły,
 - 4) wpisem do kroniki szkoły informującym o szczególnych zasługach ucznia i wysokich wynikach w nauce absolwenta,
 - 5) dyplomem uznania przyznawanym najwybitniejszym absolwentom szkoły,
 - 6) nagrodą dyrektora szkoły dla wyróżniającego się absolwenta,
 - 7) nagrodą i wyróżnieniem przyznaną przez pracodawcę, organ prowadzący, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
 - 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
 - 3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 37

1. Uczeń może zostać ukarany w przypadku nieprzestrzegania Statutu Szkoły lub złamania zasad współżycia społecznego obowiązujących w naszej kulturze.
2. Stosowane są następujące kary:
 - 1) upomnienie słowne doraźne: kara spowodowana jest pojedynczym wykroczeniem nienaruszającym w sposób rażący obowiązki ucznia lub zasady współżycia społecznego; kary udzielają: nauczyciel, wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor szkoły,
 - 2) upomnienie słowne w obecności rodziców, dyrektora lub wicedyrektora szkoły: kara spowodowana jest nieskutecznością ostrzeżenia doraźnego i ma charakter rozmowy wychowawczej; kary udzielają wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor szkoły w przypadku sporadycznego łamania obowiązków ucznia lub zasady współżycia społecznego,
 - 3) upomnienie pisemne: kara udzielana jest w przypadku:

- a) nadmiernego i nieuzasadnionego opuszczania zajęć lekcyjnych,
- b) łamania zasad porządku obowiązującego w szkole prowadzącego do uniemożliwienia innym skutecznej pracy,
- c) systematycznego łamania regulaminu dotyczącego stroju,
- d) naruszania zasad kultury (np. używania wulgarnego słownictwa),
- e) nieskuteczności ostrzeżenia o charakterze rozmowy wychowawczej,
- f) incydentalnego naruszenia zasad bezpieczeństwa własnego i innych lub uszkodzenia cudzego mienia osobistego lub społecznego,
- g) stwierdzenia przypadku palenia oraz wystawiania na widok publiczny papierosów, cygaretek, cygar, fajek, e – papierosów, na terenie szkoły i wokół niej.

Kary, o której mowa w pkt . 3) udziela wychowawca lub wicedyrektor szkoły; obowiązuje ona w ciągu półrocza i wpływa na najbliższą ocenę zachowania; o karze zostaje powiadomiona klasa, do której uczęszcza ukarany uczeń oraz jego rodzice; mogą zostać o niej poinformowani inni nauczyciele;

- 4) nagana pisemna: kara udzielana jest w przypadku rażącego przekroczenia obowiązków ucznia i zasad współżycia społecznego, np.:
 - a) lekceważenia obowiązków uczniowskich mimo ostrzeżeń,
 - b) notorycznego łamania regulaminu mundurowego,
 - c) nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych pomimo ostrzeżeń i rozmów wychowawczych ,
 - d) kłamstwa, fałszerstwa dokumentów szkolnych, publicznej obrazy innych osób, kradzieży, „ściągnięcia” mimo upomnień, etc.,
 - e) używania przemocy w stosunku do innych osób,
 - f) ponownego łamania, mimo pisemnego ostrzeżenia, zakazu używania i wystawiania na widok publiczny papierosów, cygaretek, cygar, fajek, e - papierosów na terenie szkoły i wokół niej,
 - g) spożywania alkoholu i/lub używania narkotyków/środków odurzających oraz ich posiadania i rozpowszechniania,
 - h) dokonania przestępstwa komputerowego: świadome wprowadzenie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, spoofing (podszywanie się pod legalnych użytkowników), sniffing (przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej), phreaking (włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu uzyskania darmowych połączeń), carding (kradzież numerów kart kredytowych), itp. na terenie szkoły.

3 Stopniowanie kar:

- 1) upomnienie słowne doraźne - kara udzielona przez nauczyciela, wychowawcę, wicedyrektora lub dyrektora szkoły,
 - 2) upomnienie słowne w obecności rodziców, dyrektora lub wicedyrektora szkoły- kara udzielona przez nauczyciela, wychowawcę, wicedyrektora lub dyrektora szkoły odnotowana w dzienniku lekcyjnym
 - 3) upomnienie pisemne wychowawcy klasy, wicedyrektora lub dyrektora szkoły odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
 - 4) nagana pisemna wychowawcy klasy odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
 - 5) nagana pisemna dyrektora odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
- 4 Kary, o której mowa w ust . 2 pkt . 4) oraz ust . 3 pkt . 5 udziela dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, wicedyrektorem i pedagogiem. O karze powiadomieni zostają rodzice ucznia. Dyrektor szkoły wręczając pismo z naganą poucza, że brak poprawy, tzn. ponowne naruszenie postanowień statutu wymagające co najmniej pisemnego upomnienia, pociągnie za sobą natychmiastowe skierowanie do rady pedagogicznej wniosku o skreślenie z listy uczniów szkoły. Kara nagany ma charakter terminowy. Czas jej trwania nie może przekroczyć okresu jednego roku szkolnego. O karze nagany dyrektor szkoły powiadamia Radę Pedagogiczną na najbliższym jej posiedzeniu.
5. W przypadku wykroczenia - ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga

szkolnego.

- 6 Tryb postępowania w przypadku, gdy zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku i uczeń jest pełnoletni:
 - 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym problemie, zebranie opinii i wyjaśnień stron, dowodów (pisemne uwagi, zapisy w dzienniku lekcyjnym, inne);
 - 2) ustalenie warunków współpracy z rodzicami;
 - 3) w przypadku, gdy wszystkie wykorzystane środki wychowawcze i ustalenia z rodzicami nie przyniosły oczekiwanych rezultatów - zwołanie Rady Pedagogicznej (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej);
 - 4) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcę lub pedagoga szkolnego), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
 - 5) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedyskutowanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej);
 - 8) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 9) dostarczenie decyzji uczniowi i jego rodzicom;
 - 10) wykonanie decyzji po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
7. 4. Tryb postępowania w przypadku, gdy zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku i uczeń jest niepełnoletni:
 - 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym problemie, zebranie opinii i wyjaśnień stron, dowodów (pisemne uwagi, zapisy w dzienniku lekcyjnym, inne);
 - 2) ustalenie warunków współpracy z rodzicami;
 - 3) w przypadku, gdy wszystkie wykorzystane środki wychowawcze i ustalenia z rodzicami nie przyniosły oczekiwanych rezultatów - przekazanie informacji do Sądu Rodzinnego z prośbą o zastosowanie właściwych środków,
 - 4) zastosowanie wobec rodziców przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły (na podstawie odrębnych przepisów).
- 8 Tryb odwołania się od kary:
 - 1) Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone, współmierne do przewinienia i stosowane w trybie wskazanym w Statucie,
 - 2) Od każdej wymierzonej kary w ust. 2 pkt 1)-4) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły, w terminie do 7 dni od daty poinformowania o karze.
 - 3) Odwołanie powinno mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie.
 - 4) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie się od kary poprzez:
 - a) analizę dokumentacji szkolnej,
 - b) rozmowę z zainteresowaną osobą,
 - c) rozmowę w wychowawcą i zespołem nauczycieli uczących zainteresowanego, pedagogiem i psychologiem.
 - 5) Dyrektor może powierzyć wyjaśnienie odwołania wicedyrektorom lub w trudnych przypadkach członkom Rady Pedagogicznej.
 - 6) Dyrektor jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi/podjęcia decyzji na odwołanie

w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.

- 7) Uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie .

§ 38

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów jeśli:
 - 1) otrzymał wcześniej karę nagany dyrektora i przekroczył postanowienia Statutu w stopniu pociągającym za sobą konieczność udzielenia ponownie kary,
 - 2) szkoła wyczerpała inne możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 3) dokonał poważnego czynu chuligańskiego czy przestępstwa kryminalnego,
 - 4) porzucił naukę,
 - 5) nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę w przypadku młodocianego pracownika,
 - 6) absencja ucznia przekroczyła 50% w miesiącu, na zajęciach realizowanych w szkole i jest nieusprawiedliwiona i nie wynika z długotrwałej choroby ucznia, nieszczęśliwego wypadku losowego lub szczególnych okoliczności rodzinnych.
2. Wniosek w sprawie o skreślenie z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danej klasy lub wicedyrektor/koordynator praktycznej nauki zawodu.
3. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia (jeżeli ukończył 18 lat) lub rodziców ucznia niepełnoletniego i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej.
4. Rodzice i zagrożony skreśleniem uczeń mają prawo wysłuchania osób wypowiadających się w sprawie i oceny wszelkich materiałów dowodowych, prawo obrony i wypowiedzi przed dyrektorem szkoły.

Wszystkie wypowiedzi mające charakter dokumentów w sprawie muszą być podpisane przez osoby wypowiadające się lub zaopatrzone w informację o odmowie podpisania.
5. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły przy akceptacji co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu (przy udziale co najmniej 50% liczby członków rady) i doręcza zainteresowanemu na piśmie osobiście lub w formie listu ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.
6. Decyzja administracyjna w sprawie skreślenia zawiera:
 - a) pieczęć szkoły,
 - b) datę wydania,
 - c) oznaczenie stron pisma,
 - d) przywołanie podstawy prawnej,
 - e) rozstrzygnięcie,
 - f) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - g) pouczenie, czy i w jakim trybie przysługuje od niej odwołanie,
 - h) podpis dyrektora szkoły;
7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.
8. Wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie, chyba, że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności - istnieje zagrożenie życia, uzasadnia to ważny interes społeczny lub ważny interes strony konfliktu.
9. Jeżeli decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć w ciągu 30 dni od daty doręczenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
10. W uzasadnionych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów może zostać złagodzona i zastąpiona karą przeniesienia ucznia do innej klasy.
11. Skreślony uczeń z powodu, o którym mowa w ust. 1 punkt 5), będący młodocianym

pracownikiem, po dostarczeniu nowej umowy o pracę w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty rozwiązania poprzedniej umowy, zostaje przywrócony na listę uczniów.

§ 39

Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły.

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię i nazwisko/nazwę, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
6. Dyrektor powierza rozpatrywanie skargi lub wniosku pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy lub innemu pracownikowi szkoły.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiot sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
8. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby/instytucje Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę dotyczącą jego kompetencji. Pozostałe sprawy przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
9. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne dokumenty.
10. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
11. Dyrektor Szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni.
12. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji.
13. Odwołanie odbywa się za pośrednictwem Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 40

1. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu uszczegółowienie ogólnych zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Ustalony i zatwierdzony decyzją Rady Pedagogicznej wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych stanowi obowiązującą podstawę ustanawiania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów podany jest do powszechnej wiadomości uczniom oraz rodzicom na początku roku szkolnego.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o :
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów ,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych .
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach z § 39 ust. 4,
 - 2) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
6. W wewnątrzszkolnym systemie oceniania osiągnięć edukacyjnych przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen.
7. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny tradycyjny i elektroniczny oraz arkusze ocen w formie elektronicznej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
8. Ocenianie osiągnięć oraz zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
 - 1) ocenianie bieżące,
 - 2) klasyfikacja śródroczna (oceny śródroczne z przedmiotów, których cykl kształcenia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania / tygodniowym rozkładem zajęć, kończy się po I okresie są ocenami rocznymi),
 - 3) klasyfikacja roczna.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomaganie uczniowi w samodzielnym rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i met od pracy dydaktyczno - wychowawczej.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania ucznia,

- 3) ocenianie bieżące wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 4) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
 - 6) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych z zajęć edukacyjnych
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
11. Informacje o postępach uczniów bądź trudnościach w nauce Rodzicom (prawnym opiekunom) szkoła przekazuje poprzez:
- 1) indywidualne kontakty nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 2) zebrania ogólne;
 - 3) bezpośredni kontakt telefoniczny;
 - 4) zebrania klasowe;
 - 5) informacje w zeszytach przedmiotowych, na stronie dziennika elektronicznego, poprzez e-maila dziennika elektronicznego;
 - 6) wykazy ocen.

§ 41

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej bądź niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom określonym w podstawie programowej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Zaświadczenie lekarskie dostarczone powinno być do sekretariatu szkoły w 3 egzemplarzach (po jednym dla dyrekcji szkoły, pielęgniarki i nauczyciela przedmiotu, którego zwolnienie dotyczy). Przedłożone zaświadczenie lekarskie musi być odnotowane w dokumentacji szkoły.
5. Uczniowie, którzy mają czasowe lub roczne zwolnienia lekarskie mogą być zwolnieni z uczestnictwa w lekcji, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja danego przedmiotu, na podstawie oświadczenia rodziców, którzy wyrażają na to zgodę i biorą odpowiedzialność za syna/córkę wynikającą z powyższej nieobecności. Oświadczenie rodziców powinno być dostarczone do sekretariatu szkoły po zawiadomieniu nauczyciela przedmiotu. Po podpisaniu oświadczenia nauczyciel odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" / „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
8. Opinia poradni powinna być dostarczona do sekretariatu szkoły w 3 egzemplarzach (po jednym dla dyrekcji szkoły, pielęgniarki i nauczyciela przedmiotu, którego zwolnienie dotyczy). Przedłożona opinia poradni musi być odnotowana w dokumentacji szkoły.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony"/"zwolniona".
10. Uczniowie mający kłopoty w nauce mogą skorzystać z indywidualnych konsultacji przedmiotowych zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu, a także z pomocy koleżeńskiej w celu uzupełnienia braków.
11. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 42

1. W ocenianiu bieżącym uczeń może uzyskać oceny cząstkowe za:
 - 1) odpowiedź ustną,
 - 2) aktywność na lekcjach,
 - 3) pracę samodzielną na lekcjach lub pracę w grupach,
 - 4) prace pisemne: testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki,
 - 5) badanie wyników nauczania, próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
 - 6) prace dodatkowe proponowane przez nauczyciela lub podjęte z własnej inicjatywy - referat, opracowania, prace praktyczne,
 - 7) pracę twórczą indywidualną lub grupową – projekty, praca badawcza z wykorzystaniem różnych źródeł, tworzenie bibliotek komputerowych, prezentacje multimedialne, tworzenie stron internetowych, dydaktyczne programy komputerowe itp.,
 - 8) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.
2. Praca klasowa:
 - 1) obejmuje treści jednego lub kilku działów programowych,
 - 2) uczeń zostaje powiadomiony o jej terminie z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) w dniu zapowiedzi pracy klasowej nauczyciel jest zobowiązany do dokładnego określenia zakresu materiału obowiązującego na danej pracy klasowej oraz wpisania terminu pracy do dziennika lekcyjnego,
 - 4) każda praca klasowa jest poprzedzona lekcją powtórzeniową,
 - 5) czas trwania pracy klasowej wynosi minimum 1 godzinę lekcyjną,
 - 6) ocenę za pracę klasową uczeń uzyskuje najpóźniej dwa tygodnie po jej napisaniu,
 - 7) uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn był nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek w przeciągu dwóch tygodni od wyznaczonego terminu przystąpić do jej napisania,
 - 8) termin poprawy oceny z pracy klasowej ustala nauczyciel.
3. Sprawdzian:
 - 1) obejmuje materiał wykraczający poza treści trzech ostatnich lekcji, ale nie obejmuje całego działu,
 - 2) poprzedzony jest zapowiedzią na tydzień przed wyznaczonym terminem, udokumentowaną wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) ocenę ze sprawdzianu uczeń otrzymuje najpóźniej dwa tygodnie po jej napisaniu,
 - 4) termin poprawy oceny ze sprawdzianu ustala nauczyciel.
4. Kartkówka:
 - 1) obejmuje treści co najwyżej trzech ostatnich lekcji,
 - 2) może być niezapowiedziana,
 - 3) ocenę uczeń otrzymuje najpóźniej w ciągu tygodnia po jej napisaniu,
5. Liczba prac pisemnych zapowiadanych z tygodniowym wyprzedzeniem nie może być większa niż dwa sprawdziany i dwie prace klasowe w tygodniu, przy czym tylko jeden w danym dniu. Nie dotyczy to sytuacji, gdy termin pracy pisemnej został przełożony na prośbę uczniów.
6. Ilość prac pisemnych przewidzianych w ciągu roku szkolnego zależy od specyfiki przedmiotu. Ustala ją i podaje nauczyciel danego przedmiotu.

7. Na śródroczną i roczną ocenę składają się oceny cząstkowe.
8. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
9. Ocenianie winno być dokonywane systematycznie i w różnych formach, w warunkach możliwie pełnego obiektywizmu.
10. Zasady oceniania muszą być niezmiennie przez cały rok szkolny. Ewentualne zmiany czy poprawki wprowadza się po zakończeniu roku szkolnego chyba, że wydane w tym czasie przepisy nadrzędne stanowią inaczej.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
12. Nauczyciel uzasadnia uczniowi, jego rodzicom/prawnym opiekunom każdą wystawioną ocenę.
13. Nauczyciel udostępnia uczniowi w trakcie zajęć lekcyjnych każdą sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną.
14. Nauczyciel udostępnia do wglądu prace pisemne ucznia jego rodzicom/prawnym opiekunom w trakcie indywidualnych spotkań lub na zebraniach z rodzicami.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana do wglądu zainteresowanym na zasadach zawartych w § 49.
16. Rodzice mogą uzyskać informacje o ocenach bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
17. Przy ocenianiu z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 43

1. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacji stosuje się następującą skalę:

OCENA	SKRÓT	OZNACZENIE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

Przy stosowaniu ocen cząstkowych - bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

2. Znak „+” przy ocenach cząstkowych oznacza, że uczeń przekroczył nieznacznie wymagania na daną ocenę.
3. Znak „-” przy ocenach cząstkowych oznacza, nieznaczne braki w umiejętnościach i wiadomościach wymaganych na daną ocenę.
4. Przy równomiernym podziale trudności zadań oceny z prac pisemnych wystawiane są według skali tzw. pomiaru dydaktycznego:
 - 1) celujący – 95% - 100%,
 - 2) bardzo dobry – 85% i powyżej,
 - 3) dobry – 75% i powyżej,
 - 4) dostateczny – 50% i powyżej,
 - 5) dopuszczający – 30% i powyżej,
 - 6) niedostateczny – 29% lub mniej.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych:
 - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz potrafi

celowo wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności; formułuje własne opinie i wnioski, wykorzystuje wiedzę z różnych przedmiotów i stosuje w praktyce;

- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz potrafi stosować ją w nowych sytuacjach;
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował treści najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie podstawy programowej, posiada proste uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia oraz rozwiązuje typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej w stopniu dającym szansę na sukces w dalszych etapach kształcenia oraz nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

Wyżej wymienione stopnie w pkt. 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa pkt.6.

§ 44

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się w oparciu o określone w Statucie kryteria.
4. Ocenianie zachowania spełnia następujące role:
 - 1) dydaktyczną;
 - 2) wychowawczą;
 - 3) porządkującą.
5. Walorem dydaktycznym jest to, iż:
 - 1) uczeń dowiaduje się, jaki rodzaj aktywności jest konstruktywny, a jaki nie;
 - 2) uczeń może współuczestniczyć w ocenianiu siebie i innych;
 - 3) uczeń doświadcza poczucia sprawstwa w kwestii swojej oceny z zachowania;
 - 4) uczniowie o różnej osobowości i temperamencie mogą znaleźć indywidualne, adekwatne dla siebie obszary aktywności i „wykazać się”.
6. Walorem wychowawczym jest to, iż:
 - 1) uczeń w większym stopniu bierze odpowiedzialność za swój los,
 - 2) uczeń doświadcza ponoszenia konsekwencji za swoje działania (pozytywne i negatywne).

- 3) uczeń ma okazję zadośćuczynienia i polepszenia swojej oceny.
7. Wzrost porządkujący dotyczy nauczycieli, którzy mają bogatszą możliwość opisywania zachowań uczniów oraz uzasadnienia swojej oceny w szerszych kategoriach oraz rodziców/opiekunów prawnych, którzy mogą w sposób przejrzysty i obserwować zachowanie swojego dziecka z innej perspektywy, tzn. nie tylko z pozycji zachowania w domu.
- 8 System oceniania opiera się na założeniu, iż przedmiotem i podmiotem oceny jest zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, a więc:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym: aktywność społeczna, stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) przestrzeganie zasad Statutu i Regulaminów Szkolnych,
 - 4) przestrzeganie zasad ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu,
 - 5) przestrzeganie usankcjonowanych społecznie zasad współżycia w grupie.
- 9 Zachowanie ucznia poza szkołą jest ujęte w ocenie zachowania.
- 10 Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis uwagi do Zeszytu obserwacji, świadczącej o jego pozytywnym zaangażowaniu.
11. Nauczyciel wpisując uwagę, negatywną lub pozytywną, informuje ucznia o jej treści.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i/lub Dyrektorem Szkoły, ma prawo do uchylenia zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
17. Oceny zachowania ucznia dokonuje się podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
18. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną.
19. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania wówczas, gdy dostarczy wychowawcy informację znacząco wpływającą na zmianę jego wizerunku.
20. Powyższe informacje uczeń ma obowiązek przekazać w formie pisemnej wychowawcy.
21. Wychowawca po konsultacji z pedagogiem szkolnym oraz innymi nauczycielami utrzymuje lub podwyższa ocenę zachowania. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
22. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę ocenę śródroczną. Ocena roczna może być wyższa od śródrocznej o co najwyżej dwie oceny.
23. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
24. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

§ 45

Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych należy kierować się następującymi kryteriami:

1. **ocenę wzorową** – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów i nie opuścił żadnej godziny bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej uwagi ani kary statutowej, a w szczególności:
 - 1) wyróżnia się wzorowym zachowaniem w Zespole i poza nią,
 - 2) dba o honor i tradycje Zespołu,
 - 3) jest aktywny w zespole klasowym, na terenie szkoły oraz w środowisku,
 - 4) cechuje go wysoka kultura osobista,
 - 5) chętnie reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach i uroczystościach w szkole i środowisku,
 - 6) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,

- 7) dba o piękno mowy ojczystej,
 - 8) działa na rzecz innych, stara się promować idee wolontariatu,
 - 9) reprezentuje postawę prozdrowotną, prospołeczną i proobywatelską.
2. **ocenę bardzo dobrą** – otrzymuje uczeń, który spełnia zdecydowaną większość wymagań zawartych w treści oceny bez zarzutu, wyróżniając się w realizacji większości podstawowych elementów i nie opuścił więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej kary statutowej, a w szczególności:
- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 2) czynnie uczestniczy w życiu szkoły i środowiska,
 - 3) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - 4) czynnie uczestniczy w podtrzymywaniu tradycji szkoły,
 - 5) działa na rzecz integracji klasy,
 - 6) posługuje się kulturalnym językiem ojczystym;
3. **ocenę dobrą** – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, wyróżniając się w realizacji niektórych podstawowych jej elementów i nie opuścił więcej niż 8 godzin bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej kary statutowej, a w szczególności:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 2) uczestniczy w życiu szkoły i środowiska,
 - 3) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - 4) nie powoduje konfliktów w grupie rówieśniczej;
4. **ocenę poprawną** – otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, opuścił nie więcej niż 30 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej nagany, a w szczególności:
- 1) w sposób należyty wypełnia obowiązki szkolne,
 - 2) poprawnie odnosi się do rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 3) przestrzega podstawowych zasad zawartych w Statucie,
 - 4) biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - 5) nie zawsze posługuje się kulturalnym językiem;
5. **ocenę nieodpowiednią** – otrzymuje uczeń, wobec którego stosowane środki zaradcze nie zawsze przynoszą oczekiwane rezultaty, opuścił nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych oraz nie otrzymał nagany dyrektora Zespołu, a w szczególności:
- 1) wykazuje nieodpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 2) nie wypełnia poleceń wychowawcy klasy i innych nauczycieli,
 - 3) niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne,
 - 4) niewłaściwie zachowuje się wobec przełożonych i rówieśników,
 - 5) używa wulgarnego języka.
 - 6) niewłaściwie zachowuje się poza szkołą;
6. **ocenę naganną** – otrzymuje uczeń, wobec którego stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatów, opuścił więcej niż 80 godzin zajęć edukacyjnych nieusprawiedliwionych:
- 1) wykazuje naganny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 2) ignoruje polecenia wychowawcy klasy i innych nauczycieli,
 - 3) celowo niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne,
 - 4) arogancko zachowuje się wobec przełożonych i rówieśników,
 - 5) brutalnie zachowuje się w stosunku do rówieśników oraz łamie inne normy prawa,
 - 6) używa wulgarnego języka,
 - 7) nagannie zachowuje się poza szkołą.

Uczeń, który otrzymał naganną dyrektora, wicedyrektora lub wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny wzorowej i bardzo dobrej.

§ 46

1. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania/tygodniowym rozkładzie zajęć i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania ucznia według skali ocen określonej w statucie.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie dwóch 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 przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
5. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymali oceny niedostateczne, mają prawo do otrzymania pomocy w postaci instrukcji nauczyciela uczącego danego przedmiotu co do zakresu i formy poprawy, w celu umożliwienia otrzymania pozytywnej oceny w klasyfikacji rocznej. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. Warunkiem klasyfikacji jest wystawienie uczniowi w każdym półroczu trzech ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 1 godziny w tygodniu (co najmniej dwie formy pisemne), czterech ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 2 godziny w tygodniu (co najmniej dwie formy pisemne), pięciu ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 3 godziny w tygodniu i więcej (co najmniej trzy formy pisemne).
W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością ucznia, ilość ocen warunkujących klasyfikację może być mniejsza (nie mniej jednak niż trzy oceny w półroczu).
7. W przypadku złamania przez nauczyciela zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania przy wystawianiu ocen cząstkowych, uczniowie mają, w ciągu dwóch tygodni od stwierdzenia takiego faktu, prawo odwołania się do dyrektora szkoły o zmianę decyzji nauczyciela. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć wniosek w ciągu jednego tygodnia od daty jego wniesienia.
8. Na co najmniej trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele obowiązani są ustnie poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciele są zobowiązani wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane oceny śródroczne i roczne.
9. Na co najmniej trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej organizowane jest spotkanie nauczycieli z rodzicami, na którym nauczyciele pisemnie informują o planowanych dla uczniów ocenach. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice zobowiązani są do samodzielnego odebrania od wychowawcy zawiadomienia o planowanych ocenach. Informacja o prognozowanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych musi być przekazana skutecznie (np. na zebraniu, w kontakcie osobistym, pisemnie do rąk własnych).
10. Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem nauczania, niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.

12. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, wystawia ją wychowawca. Ocena jest ostateczna.
13. Terminy ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania:
 - 1) klasyfikacja śródroczna – ostateczny termin wystawienia oceny - na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 2) klasyfikacja roczna – ostateczny termin wystawienia oceny- na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania/tygodniowym rozkładzie zajęć, uzyskał roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
15. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania / tygodniowym rozkładem zajęć, realizowane w klasie programowo wyższej.

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 47

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen

zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

7. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

8. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

9. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

11. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

§ 48

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania / tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uzasadniony wniosek należy dostarczyć do dyrekcji szkoły z zachowaniem drogi służbowej do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem oraz rodzicami ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których to egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza: nauczyciel prowadzący dane zajęcia w obecności nauczyciela prowadzącego taki sam lub pokrewny przedmiot.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 7;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu;

5) ustaloną ocenę.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Stanowią one załącznik do arkusza ocen.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna pozytywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 47 pkt 1 .
13. Uczeń, który nie dostarczy oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej, rocznej) z zajęć realizowanych w zakładzie pracy, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jest z tych zajęć nieklasyfikowany. Klasyfikacja następuje po dostarczeniu ww. oceny. Ocena musi być dostarczona przed końcem danego roku szkolnego.

§ 49

1. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Stanowią one załącznik do arkusza ocen.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń nie otrzymuje promocji (lub nie kończy szkoły) i powtarza klasę w przypadku, kiedy:
 - 1) nie zdał egzaminu poprawkowego,
 - 2) nie otrzymał zgody rady pedagogicznej na warunkową promocję.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli roczna ocena z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uzasadniony wniosek może być zgłoszony w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu

poprawkowego. Ustalenie oceny następuje zgodnie z przepisami WSO. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

§ 50

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
2. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
3. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
 - 1) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach lub
 - 2) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
5. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
6. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika;
7. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
8. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
9. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
10. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
11. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
13. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
15. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na określonych zasadach:
 - 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
 - 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
 - 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły

§ 51

1. Ocena niedostateczna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Brak klasyfikacji z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Uczeń klasy I Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Bielicach, który w roku szkolnym 2016/2017 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2017 r. staje się uczniem klasy I Branżowej Szkoły I stopnia w Bielicach.
4. Uczeń klasy II Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Bielicach, który w roku szkolnym 2017/2018 nie otrzyma promocji do klasy III, z dniem 1 września 2018 r. staje się uczniem klasy II Branżowej Szkoły I stopnia w Bielicach.
5. Uczeń klasy III Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Bielicach, który w roku szkolnym 2018/2019 nie ukończy tej szkoły, z dniem 1 września 2019 r. staje się uczniem klasy III Branżowej Szkoły I stopnia w Bielicach.
6. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 4–5, w Zasadniczej Szkole Zawodowej, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale branżowej szkoły I stopnia, której uczniem się staje, zgodnie z ust. 4–5, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowej zasadniczej szkole zawodowej, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale branżowej szkoły I stopnia, której uczniem się staje, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowej zasadniczej szkole zawodowej, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej branżowej szkole I stopnia na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowej zasadniczej szkole zawodowej.
7. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

8. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie kształcenia zawodowego w oddziale branżowej szkoły I stopnia są uzupełniane przez ucznia, o którym mowa w ust. 4–5, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale do końca danego etapu edukacyjnego.
9. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 4–5, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale branżowej szkoły I stopnia, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

§ 52

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów szkoły wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.), ustawa Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) oraz rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA
KOŃCOWE

§ 53

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała statut.
2. W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019) Branżowa Szkoła I stopnia w Bielicach prowadzi klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Bielicach (odpowiednio klasę drugą i klasę trzecią). Uczniowie tych klas otrzymują świadectwa i dyplomy ustalone dla dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów jako aktów niższych rangą niebędących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.
6. Zmiany w statucie szkoły mogą wynikać z:
 - 1) zmian organizacyjnych szkoły,
 - 2) rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej,
 - 3) zarządzeń Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty,
 - 4) decyzji dyrektora i rady pedagogicznej,
 - 4) zarządzeń organu prowadzącego
 - 5) powstania na terenie szkoły, stowarzyszenia lub organizacji współpracującej ze społecznością szkolną (w których regulaminie umieszcza się zasady współpracy ze szkołą) i mogą dokonywać się w takim samym trybie, w jakim statut był tworzony.
7. Traci moc dotychczasowy Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Bielicach (tekst ujednolicony obowiązujący od 1.09.2015 r.).
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
9. W Rozdziale IX Statutu Postanowienia końcowe prowadzi się rejestr dat zmian wprowadzanych do Statutu po 27.11.2017 r.
10. Zmiana w § 38 ust 1 punkt 6 – uchwała RP z dnia 15 maja 2019 r.