



**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 12 SAMOCHODOWEJ**  
**w Bydgoszczy**



**Dyrektor  
Zespołu Szkół  
Samochodowych  
w Bydgoszczy**

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 12 SAMOCHODOWEJ**  
**w Zespole Szkół Samochodowych**  
**w Bydgoszczy**  
**al. Powstańców Wielkopolskich 63**

## Spis treści

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział I. Postanowienia ogólne.....                                            | 5  |
| Rozdział II. Informacje o Szkole Branżowej I stopnia.....                        | 6  |
| Rozdział III. Cele i zadania szkoły.....                                         | 7  |
| Rozdział IV. Organy szkoły.....                                                  | 10 |
| Dyrektor Szkoły.....                                                             | 10 |
| Rada pedagogiczna.....                                                           | 13 |
| Rada rodziców.....                                                               | 14 |
| Samorząd Uczniowski.....                                                         | 15 |
| Rozdział V. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki.....                    | 16 |
| Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość..... | 19 |
| Praktyczna nauka zawodu.....                                                     | 22 |
| Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny .....                             | 23 |
| Pedagog szkolny.....                                                             | 24 |
| Psycholog szkolny.....                                                           | 25 |
| Pedagog specjalny.....                                                           | 26 |
| Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....                                           | 27 |
| Rodzice.....                                                                     | 29 |
| Biblioteka szkolna.....                                                          | 30 |
| Działalność szkoleniowo - gospodarcza.....                                       | 31 |
| Doradztwo zawodowe.....                                                          | 32 |
| Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....                           | 33 |
| Zespół nauczycielski.....                                                        | 33 |
| Komisje przedmiotowe.....                                                        | 34 |
| Zespoły zadaniowo - problemowe.....                                              | 34 |
| Nauczyciel.....                                                                  | 35 |
| Wychowawca oddziału.....                                                         | 36 |
| Zespół Wychowawczy.....                                                          | 38 |
| Bezpieczeństwo uczniów.....                                                      | 39 |
| Rozdział VII. Rekrutacja do Szkoły.....                                          | 40 |
| Rozdział VIII. Uczniowie szkoły.....                                             | 40 |
| Rozdział IX. Ocenianie uczniów.....                                              | 44 |
| Rozdział X. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.....                              | 45 |
| Skala ocen.....                                                                  | 47 |

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ocenianie osiągnięć edukacyjnych.....                                                                | 47 |
| Ocenianie zachowania ucznia.....                                                                     | 51 |
| Podsumowanie i klasyfikowane osiągnięć edukacyjnych.....                                             | 52 |
| Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania oceny zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania..... | 55 |
| Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....            | 56 |
| Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.....                        | 57 |
| Rozdział XI. Wolontariat w szkole.....                                                               | 57 |
| Rozdział XII. Postanowienia końcowe.....                                                             | 58 |

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum w latach 2017-2018, a od roku 2019 - po ośmioletniej szkole podstawowej.
2. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy, 85-090 Bydgoszcz al. Powstańców Wielkopolskich 63, na mocy Uchwały nr XLI/861/17 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 marca 2017 roku związanej z reformą szkolnictwa zawodowego.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi:

#### **Branżowa Szkoła I stopnia nr 12 Samochodowa w Bydgoszczy.**

4. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I stopnia jest Miasto Bydgoszcz, z siedzibą przy ul. Jezuickiej 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na pieczęci używana jest nazwa Branżowej Szkoły I stopnia w pełnym brzmieniu:

#### **"Branżowa Szkoła I stopnia nr 12 Samochodowa w Bydgoszczy "**

8. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

### **§ 2**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 12 Samochodową w Bydgoszczy.
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 12 Samochodowej w Bydgoszczy.
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy.
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy.
- 5) Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy.

- 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów prawnych ucznia.
- 7) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy.
- 8) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy.

## **Rozdział II. Informacje o Szkole Branżowej I stopnia**

### **§ 3**

1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
  2. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:
    - 1) mechanik pojazdów samochodowych ( 723103)
    - 2) elektromechanik pojazdów samochodowych (741203)
    - 3) kierowca mechanik (832201)
- i przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. Nauka w szkole trwa 3 lata.
  4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej "egzaminem zawodowym" z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów szkoły.
  5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
  6. Absolwenci uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
  8. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
  9. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 4

1. Organ prowadzący zatwierdza projekt budżetu szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## **Rozdział III. Cele i zadania szkoły**

## § 5

### 1. Celem szkoły jest:

- 1) Tworzenie optymalnych warunków realizacji kształcenia teoretycznego i praktycznego, wdrażając uczniów do samodzielnego rozwiązywania postawionych przed nimi problemów oraz przygotowanie do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie.
- 2) Nauczenie twórczego myślenia i dokonywania wyborów pozwalających na realizację pasji, zdolności, zainteresowań, a także sprostanie aktualnym i realnym wymogom rynku pracy.
- 3) Kształtowanie pożądanych społecznie cech osobowości, takich jak: godność osobista i szacunek dla godności i odrębności innych, patriotyzm, znajomość i szacunek dla historii Ojczyzny i czasów współczesnych, odpowiedzialność za swoje słowa i czyny, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych oraz empatycznych odczuć wobec innych.
- 4) Szeroko pojęta profilaktyka prowadząca do zdrowego i zgodnego z naturą stylu życia, dbałość o środowisko naturalne i szacunek dla Ziemi.
- 5) Przygotowanie do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- 6) Przygotowanie do życia rodzinnego i społecznego prowadzone we współpracy z domem rodzinnym i wyspecjalizowanymi instytucjami.
- 7) Udzielanie uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 2. Do najważniejszych zadań szkoły należy:

- 1) Realizacja celów kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego oraz kształtowanie umiejętności określonych w przepisach prawa Ministerstwa Edukacji Narodowej.
- 2) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.

- 3) Skuteczne nauczanie języków obcych.
- 4) Edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
- 5) Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 6) Organizowanie opieki nad młodzieżą niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.
- 7) Podejmowanie kroków zapobiegających wszelkiej dyskryminacji.
- 8) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz z zakresu kształcenia w zawodzie, a także:
  - a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - d) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - e) zajęcia z religii/etyki;
  - f) zajęcia z edukacji zdrowotnej.

3. Działalność szkoły określona jest przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
- 2) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym i jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego i rodzinnego, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym.
- 3) Realizacja Szkolnego Zestaw Programów Nauczania, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły jest zadaniem całej szkoły, jak i każdego z nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, w zakresie ich kompetencji.

## § 6

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole, realizowane są w szczególności:
  - 1) Opieka nauczycieli lub innych pracowników szkoły, nad uczniami przebywającymi w szkole lub poza nią podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
  - 2) Monitoring wewnętrzny i zewnętrzny budynku szkoły oraz warsztatów szkolnych.
  - 3) Opieka nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, obozów, itp. organizowanych przez szkołę, zajęć warsztatowych, praktyk uczniowskich.
  - 4) Dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych.
  - 5) Bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą klasy”.
3. Szkoła sprawuje opiekę indywidualną nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
  - 1) Uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole.
  - 2) Uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, młodzieżą niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym.
  - 3) Uczniami, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
4. Każdy uczeń lub jego rodzice mają prawo o wystąpienie do dyrektora szkoły o indywidualny program lub tok nauki lub o indywidualne nauczanie. Decyzję w tej sprawie dyrektor szkoły wydaje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dla uczniów szkoła proponuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 7

1. Szkoła na życzenie rodziców uczniów niepełnoletnich lub uczniów pełnoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami, organizuje naukę religii:
  - 1) Rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub uczniowie pełnoletni składają pisemną deklarację o uczęszczaniu na lekcje religii. Niezłożenie deklaracji jest równoznaczne z rezygnacją z nauki religii w szkole;
  - 2) Deklaracja w formie pisemnej, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona;
  - 3) Na życzenie rodziców szkoła może organizować zajęcia z etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele religii i etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.

3. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

## **Rozdział IV. Organy szkoły**

### **§ 8**

1. Organami szkoły są:
- 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.

### **Dyrektor Szkoły**

### **§ 9**

1. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania szkoły, a w szczególności:
  - 1) Dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
  - 2) Realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach kompetencji stanowiących rady oraz zarządzeń organów nadzorujących szkołę.
  - 3) Tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
  - 4) Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
  - 5) Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.
4. Dyrektor szkoły :
  - 1) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - 2) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów w szkole.
  - 3) Dokonuje powierzenia stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołania z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz opinii rady pedagogicznej.

- 4) Decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 5) Określa zakres obowiązków pracowników.
- 6) Realizuje przypisane mu zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli.
- 7) Dokonuje oceny pracy nauczycieli, może przy tym zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego.
- 8) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 9) Występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 10) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 11) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły.
- 12) Realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiącej oraz przesyła do organu prowadzącego wyciąg z protokołu zebrań rady, na których zgłoszono wnioski pod adresem tego organu.
- 13) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, organizuje też obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły, składa sprawozdanie z tej działalności przed radą pedagogiczną przynajmniej raz w ciągu roku.
- 14) Może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz urzędem pracy, zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.
- 15) Egzekwuje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz troski o czystość i estetykę szkoły.
- 16) Współdziała ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych.
- 17) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i związkami zawodowymi.
- 18) Współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą.
- 19) Wykonuje inne zadania określone szczegółowo w przepisach dotyczących sprawowania nadzoru pedagogicznego.
- 20) Wykonuje zadania dotyczące wydawania decyzji administracyjnych.
- 21) Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

22) Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księżce Zarządzeń, poprzez służbową pocztę elektroniczną oraz na tablicy ogłoszeń.

Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami decyduje również w sprawach:

- 1) Organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, poprzez opracowanie arkusza organizacji pracy szkoły.
  - 2) Przydziału obowiązków dydaktycznych i pozadydaktycznych dla nauczycieli.
  - 3) Tworzenia w szkole zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych zespołów zadaniowo – problemowych.
  - 4) Tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i warsztatowych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów.
  - 5) Przyjmowania uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz zmiany klasy przez ucznia.
  - 6) Zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na dłuższy okres, na pisemny uzasadniony wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
  - 7) Zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii/orzeczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  - 8) Wstrzymania wykonania kary wobec ucznia, wymierzonej decyzją rady pedagogicznej, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie samorządu uczniowskiego (do czasu ponownego rozpatrzenia przez radę pedagogiczną).
  - 9) Skreślenia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej, w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  - 10) Zwoływania posiedzeń rady pedagogicznej zgodnie z jej regulaminem.
  - 11) Zawieszania uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami i przekazanie ich do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  - 12) Zawieszania lub uchylania uchwał i decyzji rady rodziców i organizacji uczniowskich, jeżeli te uchwały nie są zgodne z obowiązującymi przepisami.
  - 13) Niedopuszczania pracownika do zajęć, w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od młodzieży do czasu podjęcia decyzji przez organ nadrzędny.
5. Dyrektor Szkoły, dla pełnej realizacji zadań statutowych sprawuje nadzór nad pracą wszystkich pracowników szkoły.
6. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w szkole działają w zakresie spraw określonych przez dyrektora szkoły w kartach stanowiskowych.

## **Rada pedagogiczna**

### **§ 10**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna stanowi jedność i pracuje zgodnie z jej regulaminem.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i pozostali nauczyciele. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, rodzice, przedstawiciele samorządu uczniowskiego, pielęgniarka szkolna, pracownicy administracji, przedstawiciele zakładów pracy współpracujących ze szkołą.
3. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podsumowaniem oraz zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Harmonogram stałych zebrań rady pedagogicznej jest przyjęty w rocznym planie pracy szkoły; zebrania wynikające z aktualnych potrzeb, zwołuje dyrektor szkoły na bieżąco.
4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady.
5. Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z jej regulaminem.
6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz co najmniej jeden raz w roku informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących radę pedagogiczną, należy :
  - 1) Opracowanie i zatwierdzenie Statutu Szkoły oraz jego zmian wprowadzanych w formie nowelizacji.
  - 2) Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły.
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów.
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców.
  - 5) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
  - 6) Podejmowanie uchwał w sprawie nagród i kar dla uczniów oraz w sprawie skreślenia z listy uczniów.
  - 7) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
8. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej, należą:

- 1) Organizacja pracy szkoły, w tym rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, proponowane przez nauczycieli programy nauczania do realizacji na dany cykl kształcenia.
  - 2) Wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
  - 3) Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 4) Ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.
  - 5) Projekt planu finansowego szkoły.
  - 6) Kandydatura na stanowisko dyrektora szkoły, zaproponowana przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat.
  - 7) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły.
  - 8) Powierzenie lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora.
  - 9) Kandydatura do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
9. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeśli stwierdzi ich niezgodność z obowiązującymi przepisami prawa. O fakcie tym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę.
  10. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły, może też występować do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
  11. Uchwały stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności kworum, w postaci przynajmniej połowy członków rady pedagogicznej, na podstawie listy obecności. Potwierdzenie spełnienia wymogów ważności uchwały rady pedagogicznej, kworum + wynik głosowania, odnotowane są w protokole z posiedzenia rady pedagogicznej. Zwykła większość głosów oznacza, że więcej głosów spośród obecnych jest „za” niż „przeciw” przy dowolnej liczbie wstrzymujących się od głosu.
  12. Rada pedagogiczna samodzielnie ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół z posiedzenia rady pedagogicznej może być sporządzany pismem ręcznym lub komputerowym.
  13. Osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  14. Spory pomiędzy radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły, rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę.

## **Rada rodziców**

### **§ 11**

1. Rada rodziców stanowi samodzielną reprezentację rodziców uczniów szkoły, współpracującą

z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i innymi instytucjami wspierającymi działalność szkoły. Rady rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy, stanowią jedność.

- 1) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów.
- 3) Do kompetencji rady rodziców należy:
  - a) występowanie do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rodziców z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
  - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - e) przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru oraz informacji o jego realizacji;
  - f) organizowanie akcji pomocy szkole i uczniom.
- 4) W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych środków określa regulamin rady rodziców.
- 5) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki, obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 12**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
  - 1) Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  - 2) Organami samorządu uczniowskiego szkoły są:
    - a) prezydium złożone z 3 – 5 osób, w tym przewodniczący;
    - b) samorzady klasowe;

- c) rzecznik praw ucznia.
- 3) Samorząd uczniowski może przekazywać dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności te, które dotyczą podstawowych praw ucznia, takich jak:
- a) prawo do zapoznania z programem nauczania;
  - b) prawo do znajomości kryteriów wymagań i zasad oceniania;
  - c) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny sprawowania;
  - d) prawo do redagowania własnej gąbłoty i gazetki szkolnej;
  - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - f) prawo wyboru nauczyciela sprawującego opiekę nad samorządem uczniowskim.
- 4) Uczniowie wybierają spośród siebie rzecznika praw ucznia, który w ich imieniu występuje przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz na zewnątrz szkoły. Zakres uprawnień rzecznika określa regulamin samorządu uczniowskiego.
- 5) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 6) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **§ 13**

1. Regulaminy działalności rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego uchwalone przez te organy, nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

## **Rozdział V. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki**

### **§ 14**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy zewnętrzne.

### **§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa projekt arkusza organizacyjnego szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie szkolnego planu nauczania, (o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania) oraz planu finansowego szkoły. Projekt arkusza organizacyjnego szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą etatów kierowniczych, etatów administracyjnych i gospodarczych, ogólną liczbę godzin z poszczególnych przedmiotów , zajęć obowiązkowych, kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Arkusz organizacyjny nowelizuje się aneksem zmieniającym pierwotny dokument.
5. Podstawą pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej - jest Plan Pracy Szkoły, opracowany corocznie i zatwierdzony przez radę pedagogiczną na początku roku szkolnego.

## § 16

1. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały realizujące określone odrębnymi przepisami plany nauczania, według sporządzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów planów wynikowych, na podstawie przyjętego programu nauczania.
2. Oddziały mogą być podzielone na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Liczba uczniów w oddziale powinna być zgodna z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
4. Decyzję dotyczącą podziału na grupy podejmuje corocznie dyrektor szkoły, uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz liczebność klas.

## § 17

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły, której wymiar określają ramowe plany nauczania, są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) praktyczna nauka zawodu;
  - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 9) zajęcia z religii/etyki;
  - 10) zajęcia z edukacji zdrowotnej.

2. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie arkusza organizacyjnego, w uzgodnieniu z kierownikiem zajęć praktycznych i uwzględniający wymogi zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze są prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
6. W codziennej organizacji zajęć zabezpiecza się dwie przerwy międzylekcyjne 15 -minutowe, oraz pozostałe 5 - minutowe i 10 - minutowe.
7. Rada pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania lekcji, nie dłuższy jednak niż jedna godzina zegarowa, zachowując przy tym ogólny tygodniowy czas pracy na podstawie planu nauczania.
8. Dyrektor szkoły w wyjątkowych przypadkach może w formie zarządzenia wewnętrznego zmienić doraźnie czas trwania zajęć lekcyjnych lub plan lekcji.

## § 18

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiącego realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
2. Nauczanie języków obcych powinno zapewniać uczniom kontynuację nauki języka obcego. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności w innych szkołach ponadgimnazjalnych, szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia praktycznego itp., u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą i tą jednostką.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, fakultatywne, praktycznej nauki zawodu, kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych; także podczas wycieczek, obozów itp. W takim przypadku niektóre przedmioty w danym półroczu mogą być w pełni realizowane podczas kilkutygodniowych cykli. Zajęcia edukacyjne o ilości godzin wynikającej z planu nauczania mniejszej niż liczba tygodni nauki w roku szkolnym, mogą być realizowane w ciągu jednego półrocza. Ocena uzyskana w tym wypadku przez ucznia, jest oceną roczną. Niektóre zajęcia pozalekcyjne, nadobowiązkowe, fakultatywne, itd. mogą być realizowane w ramach odrębnych projektów, według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
5. Zajęcia, o których mowa w ustępie 4., są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub w ramach środków przekazanych szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. projekty finansowane z funduszy UE).
6. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być realizowane nie dla całego oddziału, lecz w grupach; tworzenie grup następuje na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

## **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

### **§ 19**

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Microsoft Teams,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
    - e) e-podreczniki.pl,
    - f) [gov.pl/zdalnelekcje](http://gov.pl/zdalnelekcje),
    - g) Platforma/aplikacja Google Classroom,
    - h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
    - j) materiały prezentowane w programach telewizji i radiofonii,
    - k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
    - l) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć: za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły,
    - m) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
    - n) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
    - o) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
  - 2) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne

kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- d) nie należy upowszechniać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z rekomendowanych źródeł;

3) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

4) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e- podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.

6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych lub pisemnej na czacie,) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach, mimo zalogowania do aplikacji i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły, brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do

samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe);

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 20**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub uczelnią.

## **Praktyczna nauka zawodu**

## **§ 21**

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się we współpracujących ze szkołą zakładach pracy, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych oraz w szkolnej stacji kontroli pojazdów. Szczegółowe zasady określa kierownik szkolenia praktycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a zakładem pracy.
2. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły, których podstawowym zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności zawodowych.
3. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia odbywają zajęcia praktyczne zgodnie z podstawą programową dla danego typu szkoły oraz szkolnym planem nauczania.
4. Zajęcia praktyczne przygotowują uczniów do wejścia na rynek pracy i wykonywania zawodu.
5. Kierownik warsztatów jest odpowiedzialny za organizowanie i nadzór nad działalnością Stacji Kontroli Pojazdów, Ośrodka Szkolenia Kierowców i Ośrodka Egzaminowania. Kierownik warsztatów szkolnych, podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
6. Kierownika warsztatów szkolnych powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
7. Za organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
8. Kierownika szkolenia praktycznego powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady

pedagogicznej i organu prowadzącego.

9. Do podstawowych obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - a) organizowanie i nadzór w zakresie szkolenia praktycznego;
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie praktycznej nauki zawodu;
  - c) opracowanie szczegółowego zakresu obowiązków dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - d) reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz.
10. Szczegółowe zasady odbywania i realizacji zajęć praktycznych określa Regulamin Zajęć Praktycznych oraz Regulamin Pracowni Szkolnych.

### **Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny**

#### **§ 22**

1. W zakresie swoich obowiązków pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Wykaz obowiązków pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa znajduje się w jego karcie stanowiskowej.
2. Do zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego 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 przedszkolnym, 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, zespołów 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 szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 23

### **Pedagog szkolny w ZSS realizuje następujące zadania:**

- rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów oraz organizuje wsparcie socjalne/materialne współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
- współpracuje ze Strażą Miejską, Policją, Sądem, Pomocą społeczną podejmując oddziaływania profilaktyczne i interwencyjne (wnioskuje do sądu sprawy zaniedbań środowiskowych wobec ucznia, podejmuje działania w ramach realizacji procedur niebieskiej karty i dot. procesu wychowania);
- koordynuje realizację i aktualizuje PWSZ a także dokonuje diagnozy wychowawczej z wykorzystaniem metod: obserwacji, wywiadu analizy dokumentów, sondażu diagnostycznego, w celu rozpoznania: czynników chroniących i ryzyka, poczucia bezpieczeństwa pierwszoklasistów, doświadczeń ze środkami psychoaktywnymi uczniów, środowiska wychowawczego, stopnia realizacji planów profilaktyczno – wychowawczych klas, oddziaływań wychowawczych podejmowanych w poszczególnych klasach;
- koordynuje realizację postępowania w przypadku wysokiej absencji – czuwa nad realizacją obowiązku nauki, prowadzi porady dla uczniów oraz konsultacje dla nauczycieli dot. realizacji procedury, odpowiada za aktualizację ww. procedury;
- koordynuje realizację procedury dot. wystawiania oceny zachowania – aktualizuje regulacji w niej zawartych, udziela konsultacji dla nauczycieli/rodziców/uczniów;
- koordynuje realizację procedury kar i nagród – w tym m.in. kształtuje - inicjuje i prowadzi mediacje i interwencje wychowawcze, udziela porad, przeprowadza pogadanki, warsztaty, zajęcia integracyjne/wychowawcze, odpowiada za aktualizację procedury;
- konsultuje oraz udziela porad w sprawie uczniów przejawiających zaległości w nauce, drugorocznych oraz uczniów zdolnych;
- udziela porad i konsultacji nauczycielom/rodzicom w oddziaływaniach wychowawczych;

- wspiera wychowawców w prowadzeniu dokumentacji oddziaływań wychowawczych – przeprowadza przeszkolenie dla wychowawców, prowadzi doraźne konsultacje;
- realizuje profilaktykę uzależnień w formie indywidualnych porad, organizacji spotkań profilaktycznych z podmiotami zewnątrz szkolnymi, podejmuje działania interwencyjne;
- współpracuje z organizacjami zainteresowanymi wspieraniem procesu wychowania;
- prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe z zakresu form udzielania ppp;
- pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
- diagnozuje indywidualne potrzeby uczniów, opracowuje opinie o uczniach;
- bierze udział w pracach zespołów ds. udzielania ppp.

## § 24

### **Psycholog szkolny w ZSS w realizuje następujące zadania:**

- udziela porad i konsultacji dla uczniów, rodziców, nauczycieli dot. trudności: emocjonalnych, osobistych, zdrowotnych, szkolnych, wychowawczych, zawodowych, w relacjach interpersonalnych;
- przeprowadza działania diagnostyczne w celu określenia indywidualnych potrzeb uczniów, opracowuje opinie o uczniach;
- udziela wsparcia nauczycielom, uczniom, rodzicom w sytuacjach trudnych;
- prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe: rozwijające umiejętność uczenia się, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, inne zajęcia terapeutyczne, warsztaty oraz inne zajęcia specjalistyczne;
- prowadzi indywidualne porady dla uczniów i rodziców w zakresie profilaktycznym i psychoedukacyjnym;
- podejmuje interwencję kryzysową w odniesieniu do indywidualnych uczniów oraz zespołów klasowych w przypadku: wydarzeń traumatycznych, zagrożenia samobójstwem, myśli rezygnacyjnych, doświadczania przemocy fizycznej lub/oraz psychicznej; konfliktów w rodzinie, rozvodu, rozstania poszczególnych członków, śmierć bliskiej osoby, ciężkiej choroby, choroby bliskiej osoby, niespodziewanych wydarzeń losowych (np. wypadek); braku umiejętności emocjonalnego radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- rozpoznaje sytuację wychowawczą szkoły i środowiska rodzinnego uczniów na podstawie obserwacji i wywiadów;
- wdraża założenia zawarte w PWSZ;
- prowadzi mediacje w przypadku wystąpienia konfliktów w relacjach uczniów, uczniów i ich rodziców oraz uczniów i nauczycieli;
- współpracuje z PPP oraz innymi placówkami wspierającymi funkcjonowanie uczniów w środowisku szkolnym;
- bierze udział w pracach zespołów ds. udzielania ppp, w tym w tworzeniu dokumentacji ppp;
- udziela wsparcia w trudnych sytuacjach oraz pomocy w skierowaniu rodziców do specjalistycznych placówek;

- udziela informacji zwrotnych na temat rozwoju, postępów i funkcjonowania dziecka, ukierunkowuje oddziaływanie rodzicielskie;
- konsultuje z zespołem nauczycieli oddziaływania wobec uczniów w celu ich ujednolicenia;
- wspiera nauczycieli i rodziców w określaniu form i metod wspierania uczniów w środowisku szkolnym, rodzinnym oraz placówkach pomocowych.

## § 25

### **Pedagog specjalny w ZSS w realizuje następujące zadania:**

- 1) Współpracuje z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych indywidualnych 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.
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
- 2) Współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uczniów posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uczestniczy w spotkaniach zespołów oraz współpracuje ze specjalistycznymi poradniami.
- 3) Dokonuje analizy sprawozdań wychowawców dot. udzielanej ppp uczniom, prowadzenia obserwacji funkcjonowania ucznia, przeprowadza wywiady z nauczycielami i rodzicami;
- 4) Wspiera nauczycieli i innych specjalistów oraz wychowawców w:
  - modyfikacji niezbędnych do pracy zespołów wzorów dokumentów: indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, arkusza wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, zasad udzielania ppp w ZSS, kształcenia specjalnego oraz ppp;
  - prowadzeniu dokumentacji udzielania ppp;
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) Udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom poprzez: prowadzenie zajęć specjalistycznych, udzielanie konsultacji i porad, opracowywanie opinii o uczniach;
- 5) Współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wspierającymi udzielanie ppp w szkole (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny), m.in. opracowując opinie, udzielając konsultacji;
- 6) Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego;
- 7) Weryfikuje formalną dokumentację ppp prowadzoną przez koordynatorów zespołów ds. kształcenia specjalnego, przechowuje teczki uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 8) Prowadzi zajęcia specjalistyczne jako formy udzielania ppp;
- 9) Koordynuje realizację programu „Wyprawka szkolna”.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 26**

1. Pomoc pedagogiczno - psychologiczna udzielana w szkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (w oparciu o opinię poradni);
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Szczegóły dotyczące udzielania pomocy są zawarte w procedurze udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Pomoc pedagogiczno- psychologiczna może być udzielana rodzicom w formie:
- porad;
  - konsultacji;
  - warsztatów i szkoleń.

## **Rodzice**

### **§ 27**

1. Rodzice i nauczyciele Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) Współudziału w tworzeniu Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.
  - 2) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych w szkole i oddziale.
  - 3) Znajomości poziomu wymagań, kryteriów oraz form sprawdzania kompetencji uczniów.
  - 4) Znajomości Wewnętrznych Zasad Oceniania.

- 5) Rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn niepowodzeń i trudności.
  - 6) Uzyskiwania informacji i porad w sprawie dalszego kształcenia i wychowania.
  - 7) Wyrażania opinii na temat pracy szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, minimum dwa razy w semestrze zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem, stwarzając w ten sposób możliwość do wymiany informacji i sądów na tematy wychowawcze. Ponadto rodzice mają możliwość stałego kontaktu ze szkołą poprzez dziennik elektroniczny.
  4. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość systematycznego monitorowania postępów ucznia poprzez dziennik elektroniczny, który jest źródłem wiedzy o ocenach bieżących, proponowanych oraz ocenach klasyfikacyjnych - śródrocznych, rocznych i końcowych, a także o frekwencji.
  5. Rodzice mają prawo do indywidualnych kontaktów z nauczycielami w uzgodnionych terminach (poza zajęciami dydaktycznymi nauczyciela).
  6. O udzielanych uczniom pochwałach, nagrodach, naganach i karach nauczyciele wychowawcy informują rodziców na bieżąco.

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 28**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów.
  - 2) Udostępnianie zbiorów na miejscu i poza biblioteką.
  - 3) Korzystanie z Centrum Multimedialnego.
  - 4) Prowadzenie zajęć z uczniami.
  - 5) Dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  - 6) Stworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji za pomocą technologii informacyjnej.
  - 7) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
  - 8) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
4. Szczegółowe zadania biblioteki oraz zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, określa regulamin biblioteki.

5. Szczegółowy przydział czynności nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor szkoły w karcie stanowiskowej.
6. W zakresie tych zadań leży między innymi:
  - 1) Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  - 2) Rozpoznawanie potrzeb czytelniczych uczniów i udzielanie uczniom porad w zakresie doboru literatury.
  - 3) Współpraca z komisjami przedmiotowymi w zakresie zakupu pozycji książkowych.
  - 4) Wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym.
  - 5) Dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych.
  - 6) Wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego.
  - 7) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
  - 8) Współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną.
  - 9) Wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
  - 10) Stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania.
  - 11) Porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
  - 12) Organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych.
  - 13) Upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej.
  - 14) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
  - 15) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

### **Działalność szkoleniowo - gospodarcza**

#### **§ 29**

1. Dla realizacji celów statutowych oraz pozalekcyjnej działalności uczniów, szkoła przeznacza część środków pozyskanych z działalności szkoleniowo - gospodarczej, pochodzących z przeglądów technicznych dokonywanych na Stacji Kontroli Pojazdów, celem:
  - 1) bieżącego odtwarzania majątku szkoły, w tym zakupu samochodów szkoleniowych, urządzeń pomiarowo - diagnostycznych i pomocy dydaktycznych,

- 2) dofinansowania szkolenia uczniów niezamożnych,
- 3) wzbogacania biblioteki i czytelnicy uczniowskiej oraz innych form zapotrzebowania środowiska szkolnego,
- 4) dopłaty do działalności na rzecz:
  - a) bezpieczeństwa, zdrowia i ochrony pracy;
  - b) imprez charytatywnych na rzecz młodzieży niepełnosprawnej;
  - c) działalności rozwoju młodzieży szczególnie utalentowanej oraz inne wynikające z bieżących potrzeb działalności szkoły; również prace adaptacyjno- remontowe.

### **Doradztwo zawodowe**

#### **§ 30**

1. Szkoła w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, prowadzi zajęcia związane z zaplanowaniem własnej kariery edukacyjnej i zawodowej.
2. Zajęcia, z doradztwa zawodowego prowadzi nauczyciel.
3. Do zadań nauczyciela prowadzącego doradztwo zawodowe należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia; wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a. rynku pracy,
    - b. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów podczas wykonywania przyszłych zadań zawodowych,
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 6) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom:

## **Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 31**

1. Nauczyciele w swoich działaniach kierują się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli określa ustawa - Karta Nauczyciela, a zasady zatrudniania pozostałych pracowników ustawa - Kodeks Pracy.

### **Zespół nauczycielski**

### **§ 32**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski.
2. Przewodniczącym zespołu nauczycielskiego jest wychowawca klasy.
3. Przewodniczący zespołu nauczycielskiego może zwołać zebranie zespołu nauczycielskiego w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 4., jak również w przypadkach dydaktycznych i wychowawczych niewymienionych w ust. 4.
4. Celem zespołu nauczycielskiego jest w szczególności :
  - 1) zaproponowanie do realizacji programu nauczania dla cyklu kształcenia,
  - 2) opracowanie szczegółowych zasad oceniania uczniów,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) inicjowanie wdrożeń innowacji pedagogicznych,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - 6) wymiana doświadczeń nauczycieli w zakresie metodyki,
  - 7) sprawowanie opieki nad nauczycielami początkującymi,
  - 8) wnioskowanie i realizacja uchwał rady pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktycznej,
  - 9) współpraca z biblioteką szkolną w sprawie gromadzenia i wykorzystania zasobów bibliotecznych,
  - 10) wyrażanie opinii na temat oceny sprawowania uczniów danej klasy.

## **Komisje przedmiotowe**

### **§ 33**

1. Dla podnoszenia efektywności działań dydaktycznych i koordynacji treści kształcenia między przedmiotami nauczania, rada pedagogiczna powołuje corocznie komisje przedmiotowe, a w nich może wyodrębnić zespoły przedmiotowe.
2. W szkole funkcjonują następujące komisje:
  - 1) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących.
  - 2) Komisja Przedmiotów Zawodowych.
3. Członkami poszczególnych komisji są nauczyciele pokrewnych przedmiotów.
4. Pracą komisji przedmiotowej i pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek komisji.
5. Komisja przedmiotowa pracuje w oparciu o roczny Plan Pracy szkoły.
6. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podjęcia decyzji o wyborze treści programów nauczania; w szczególności:
  - 1) Wybór programu nauczania i opracowanie planów wynikowych z danego przedmiotu.
  - 2) Analiza wyników egzaminów zewnętrznych i opracowanie programu poprawy efektywności.
  - 3) Współdziałanie w organizowaniu wewnętrznego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę.
  - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także dbałość o uzupełnienie ich wyposażenia.
  - 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole prac autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
7. Częstotliwość spotkań komisji przedmiotowych zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb, jednak nie może być ona rzadsza niż dwa razy w semestrze.
8. Sprawozdanie z pracy komisji przedmiotowej składa jej przewodniczący przed radą pedagogiczną dwa razy do roku, na zebraniach analitycznych.

## **Zespoły zadaniowo - problemowe**

### **§ 34**

Dyrektor szkoły powołuje tzw. zespoły zadaniowo- problemowe na określony czas, w celu

zrealizowania określonego zadania.

Zadaniem tego typu zespołu jest:

1. Gromadzenie, sprawdzanie i opracowanie materiałów do posiedzenia rady pedagogicznej.
2. Opracowanie planu szkoleń dla rady pedagogicznej.
3. Opracowanie specyficznego fragmentu programu wychowawczo – profilaktycznego.
4. Opracowanie ustaleń związanych ze szkolnym systemem oceniania.
5. Promocja szkoły.
6. Inne zadania wynikające z bieżącej organizacji pracy szkoły.

## **Nauczyciel**

### **§ 35**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
  - 2) Informowanie o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; nauczyciel informuje o tym na pierwszych zajęciach dydaktycznych z wpisem do e-dziennika.
  - 3) Udzielanie informacji na pierwszych zajęciach dydaktycznych o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 4) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
  - 5) Informowanie o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych; nauczyciel informuje o tym na pierwszych zajęciach dydaktycznych z wpisem do e-dziennika.
  - 6) Udzielanie informacji zwrotnej, będącej wskazówką do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
  - 7) Dbłość o zorganizowanie i utrzymanie swojego warsztatu pracy dydaktycznej i taki dobór środków dydaktycznych, aby zapewnić uczniom optymalne warunki zdobywania kompetencji.

- 8) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 9) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
- 10) Bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
- 11) Udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów.
- 12) Udzielanie rodzicom wyczerpujących informacji na temat postępow w nauce ich dzieci.
- 13) Doskonalenie własnych umiejętności pedagogicznych i dydaktycznych, podnoszenie wiedzy merytorycznej.
- 14) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

### **Wychowawca oddziału**

#### **§ 36**

1. Dyrektor powierza każdy oddział w szkole szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą, uczącemu w tej klasie.
2. Zasadą jest, że funkcję wychowawcy pełni ten sam nauczyciel przez cały cykl trwania nauki w szkole.
3. W przypadku, gdy wychowawca nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, dyrektor szkoły na uargumentowany wniosek pisemny uczniów i ich rodziców, po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej z wychowawcą klasy, może podjąć decyzję o jego odwołaniu z tej funkcji, a wychowawstwo powierzyć innemu nauczycielowi.
4. Zmiana wychowawcy w ciągu okresu nauki, może być podyktowana czynnikami organizacyjnymi szkoły. Każdorazowo decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowanie do dorosłego życia.
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
  - 3) Podejmowanie działań związanych z profilaktyką uzależnień.
  - 4) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami danej klasy a innymi członkami społeczności szkolnej.
  - 5) Stała współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.

6) Podejmowanie innych działań opisanych w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły.

6. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5.:

- 1) Programuje i organizuje proces wychowania w zespole klasowym.
- 2) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
- 3) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego.
- 4) Na podstawie przyjętego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły oraz na podstawie sugestii rodziców i uczniów, opracowuje Klasowy Plan Pracy Wychowawczej na cały cykl kształcenia w szkole.
- 5) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest szczególna indywidualna opieka; dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych oraz tych z trudnościami szkolnymi.
- 6) Współpracuje z rodzicami, informując ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania.
- 7) Prowadzi dokumentację klasy.

7. Wychowawca klasy wspólnie z zespołem nauczycielskim dokonuje analizy zachowania uczniów i na jej podstawie ocenia ich zachowanie.

8. Wychowawca utrzymuje na bieżąco kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- 1) Poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych wychowanków.
- 2) Okazania rodzicom pomocy w ich działalności wychowawczej i otrzymania z ich strony pomocy w jego działaniach.
- 3) Włączania ich w życie klasy i szkoły.

9. Współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz wyspecjalizowanymi placówkami, w zakresie trudności, potrzeb i zainteresowań uczniów.

10. Wychowawca klasy wykonuje inne zadania związane z wychowawstwem klasy, tj.:

- 1) Organizuje zebrania i współpracę z rodzicami.
- 2) Przedstawia rodzicom harmonogram roku szkolnego w tym w szczególności harmonogram zebrań z rodzicami.
- 3) Informuje, na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami, uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Zapoznaje rodziców z przepisami wewnątrzszkolnymi, w tym w szczególności ze Statutem Szkoły. Wychowawca zobowiązany jest zapoznać

rodziców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

- 5) Zapoznaje rodziców z innymi regulaminami i przepisami o szczególnym znaczeniu, np. z regulaminem egzaminu z przygotowania zawodowego lub praktycznej nauki zawodu.
- 6) Na zebraniach z rodzicami informuje ich o postępach uczniów w nauce.
- 7) Przekazuje na bieżąco informacje dotyczące zastosowanych nagród i kar wobec uczniów.
- 8) Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami dyrekcji.
- 9) Prowadzi dokumentację swojej współpracy z rodzicami, w tym protokoły zebrań.
11. Wychowawca ma prawo do korzystania w swojej pracy z merytorycznej pomocy ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych

w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.

- 12 Wychowawca klasy jest też zobowiązany podejmować inne, niewymienione powyżej działania, które wynikają z obowiązujących przepisów MEN lub przepisów statutu, albo zarządzeń dyrekcji szkoły.
13. Wychowawca klasy, działając w ramach swoich kompetencji, powinien uzgodnić z wszystkimi rodzicami zakres omawianych spraw, uwzględniając przy tym ochronę danych osobowych.

### **Zespół Wychowawczy**

#### **§ 37**

1. W szkole działa Zespół Wychowawczy.

- 1) Zespół Wychowawczy tworzą:
  - 2) Pedagog szkolny, będący przewodniczącym Zespołu Wychowawczego,
    - a) Organizator zajęć pozalekcyjnych i opiekun Samorządu Uczniowskiego,
    - b) wszyscy nauczyciele – wychowawcy powołani przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
  - 3) Do zadań Zespołu Wychowawczego należą:
    - a) Opracowanie i modyfikowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły, Klasowych Planów Pracy Wychowawczej,
    - b) koordynowanie prac związanych z realizacją Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
    - c) współpraca z rodzicami uczniów,
    - d) badanie i analiza efektów pracy wychowawczej szkoły,

- e) monitoring zachowań uczniowskich,
- f) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych szkoły,
- g) koordynacja działań wychowawczo - profilaktycznych podejmowanych w ramach funkcjonowania szkoły.

### **Bezpieczeństwo uczniów**

#### **§ 38**

1. Za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurujący.
2. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy:
  - 1) Przebywanie w wyznaczonym czasie w miejscu określonym przez plan dyżurów.
  - 2) Bezzwłoczna interwencja w każdej sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
  - 3) Przeciwdziałanie paleniu papierosów w budynku szkolnym.
  - 4) Zapobieganie dewastacji pomieszczeń szkolnych.
  - 5) Egzekwowanie od uczniów kulturalnego zachowania się.
  - 6) Egzekwowanie od uczniów troski o ład i porządek.
  - 7) Niezwłoczne informowanie dyrekcji o zauważonych w czasie dyżuru brakach i niedociągnięciach w zakresie bhp, których dyżurujący nie był w stanie sam usunąć.
  - 8) Niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi szkoły i specjaliście d/s bhp zaistniałych na terenie szkoły wypadków.

#### **§ 39**

1. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na wycieczkach przedmiotowych, turystyczno - krajoznawczych, odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący te wycieczki oraz pozostali nauczyciele – opiekunowie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych oraz zajęciach praktycznych na terenie szkoły i poza nią, odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący te zajęcia.

#### **§ 40**

1. Dla zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły, a także kształtowania odpowiednich warunków bhp na terenie szkoły, dyrektor organizuje szkolenia bhp.

2. Zadania szkolnego specjalisty do spraw bhp określają odrębne przepisy.

## § 41

1. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi szkoły określa Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy.

## **Rozdział VII. Rekrutacja do Szkoły**

## § 42

1. Rekrutację do Branżowej Szkoły I stopnia przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana corocznie przez dyrektora szkoły.
2. Kryteria przyjęcia do szkoły zawarte są w Regulaminie Rekrutacji do szkoły, opracowanym na podstawie przepisów MEN. Harmonogram rekrutacji opracowuje się na dany rok szkolny na podstawie zarządzeń organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Regulamin ogłasza dyrektor szkoły w terminach ustalonych przepisami MEN.

## **Rozdział VIII. Uczniowie szkoły**

## § 43

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; także do zagwarantowania mu higienicznych warunków przebywania w szkole.
  - 2) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły.
  - 3) Wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień.
  - 4) Rozwijania zainteresowań i zdolności.
  - 5) Uzyskiwania pomocy nauczyciela w przygotowaniu się do konkursów przedmiotowych i innych imprez na szczeblu pozaszkolnym.
  - 6) Delegowania z zajęć lekcyjnych z tytułu uczestnictwa w organizacjach, imprezach, itp. za zgodą wychowawcy klasy.
  - 7) Oceniania zgodnego z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania.
  - 8) Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, przerwach świątecznych i międzysemestralnych.

- 9) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej.
- 10) Swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 11) Zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych wychowawcy klasy czy innemu nauczycielowi, jeśli wyrazi taką prośbę.
- 12) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
- 13) Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły.
- 14) Członkostwa w wybranej przez siebie organizacji, klubie sportowym, zespole artystycznym, itp. na zasadzie dobrowolności.
- 15) Wpływania na życie szkoły poprzez pracę w samorządzie uczniowskim.
- 16) Zapoznania się z opinią wystawioną o nim przez szkołę na potrzeby instytucji pozaszkolnych.
- 17) Do informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

#### § 44

W przypadku naruszania praw, uczeń może odwołać się do:

- 1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły.
- 2) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca.

#### § 45

### 2. Uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych.
- 2) Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach; usprawiedliwienie powinno być sporządzone w formie pisemnej papierowej lub elektronicznej przez rodziców uczniów niepełnoletnich; w przypadku uczniów pełnoletnich zgodnie z zasadami ustalonymi z wychowawcą klasy - ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy.
- 3) Jeżeli zajęcia nie odbędą się z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności całej klasy – mogą zostać odpracowane.
- 4) Przestrzegania zasad korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych.
- 5) Przestrzegania kultury współżycia z innymi w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 6) Zachowania się w sposób godny w każdej sytuacji i przestrzegania kodeksu kultury

osobistej ucznia szkoły.

- 7) Postępowania zgodnie z dobrem szkoły, dbania o jej tradycje, autorytet i honor.
- 8) Dbania o piękno mowy ojczystej.
- 9) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę innych. W zakresie tym dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, jest upoważniony do wydawania zarządzeń porządkowych.
- 10) Dostosowania swojego stroju i wyglądu do ogólnie przyjętych norm oraz rodzaju zajęć.
- 11) Uczestnictwa w uroczystościach szkolnych i egzaminach w stroju odświętnym.
- 12) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.
- 13) Naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody.
- 14) Wspomagania pracy kancelarii i obsługi szkoły w ramach wypełniania obowiązków „dyżurnego szkolnego” - każdy z uczniów może zostać powołany do pełnienia tej funkcji z ramienia Samorządu Uczniowskiego jeden raz w roku szkolnym.
- 15) Dostosowania się do zakazu posiadania na lekcji włączonego telefonu komórkowego lub innych środków łączności.
- 16) Na polecenie nauczyciela odłożenie wyłączzonego telefonu do depozytu.
- 17) Noszenia na terenie szkoły identyfikatora zawierającego imię, nazwisko ucznia, wizerunek i nazwę klasy, do której uczęszcza uczeń.

## 2. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) Palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie szkoły.
- 2) Picia alkoholu, zażywania środków psychotropowych i odurzających.
- 3) Noszenia oznak subkultur i emblematów uwłaczających godności człowieka oraz zawierających wulgaryzmy.
- 4) Noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
- 5) Stosowania przemocy fizycznej i psychicznej.
- 6) Korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń umożliwiających np., nagrywanie na lekcjach, bez wyraźnej zgody nauczyciela prowadzącego. Nieprzestrzeganie tego zakazu może stanowić podstawę do skreślenia z listy uczniów.
- 7) Opuszczanie terenu szkoły bez opieki nauczyciela w czasie przerw międzylekcyjnych.
- 8) Uczniowi na terenie szkoły zabrania się: wnoszenia, posiadania oraz używania przedmiotów i substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia oraz życia własnego lub innych osób. Naruszenie zakazu będzie skutkowało zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie.

## § 46

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) pracę na rzecz szkoły;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) wybitne osiągnięcia;
  - 5) dzielność i odwagę;
  - 6) pracę na rzecz pozaszkolnych organizacji charytatywnych i środowiskowych.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy - udziela wychowawca klasy,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły z wpisem do akt i powiadomieniem rodziców, z możliwością podania do wiadomości społeczności szkolnej - udziela dyrektor szkoły,
  - 3) nagroda rzeczowa - z wpisem do akt.
3. Uczeń może zgłosić w formie pisemnej, zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 47

1. Za nieprzestrzeganie swoich obowiązków, uczeń podlega karze.
2. Karą może być:
  - 1) Upomnienie wychowawcy klasy.
  - 2) Ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
  - 3) Nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców.
  - 4) Nagana dyrektora szkoły na piśmie dołączona do arkusza ocen.
  - 5) Skreślenie z listy uczniów - decyzja administracyjna dyrektora szkoły.
4. Kara zależy od przewinienia, jakiego dopuścił się uczeń.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność osobistą ucznia i jego nietykalność.

6. Wykonanie kary może być za zgodą rady pedagogicznej zawieszane na okres przez nią ustalony.
7. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadkach zachowań radykalnie odbiegających od przyjętych norm oraz w przypadku, gdy pomimo oddziaływań wychowawcy klasy współpracującego z radą pedagogiczną, pedagogiem i rodzicami oraz pomimo upomnień i nagan, uczeń notorycznie łamie przepisy Statutu Szkoły.
8. Skreśleniu z listy uczniów podlega również uczeń, nieklasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, jeżeli rada pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami nie wyraziła zgody na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego, a także uczeń, który notorycznie opuszcza zajęcia szkolne i nie usprawiedliwia swoich nieobecności mimo kilkakrotnego powiadomienia o tym fakcie rodziców.
9. W sprawach określonych w ust.2. p. 5., ust. 6., ust. 7., ust. 8 rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, upoważniając dyrektora do skreślenia z listy uczniów.
10. Przed zastosowaniem kary skreślenia z listy uczniów, dyrektor szkoły zwraca się do rady samorządu uczniowskiego w celu zasięgnięcia opinii.
11. Przed zastosowaniem kary skreślenia, uczeń ma prawo ustnego lub pisemnego wyjaśnienia skierowanego do rady pedagogicznej, w związku z zaistniałą sytuacją.
12. Decyzja dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów jest wydana i doręczona rodzicom na piśmie (również w przypadku ucznia pełnoletniego).
13. Uczeń ma prawo do odwołania się od nałożonej kary w ciągu 14 dni do dyrektora szkoły. Dyrektor przy rozpatrzeniu odwołania zasięga opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczycieli, rodziców, samorządu uczniowskiego.
14. Od kary skreślenia z listy uczniów uczeń (lub jego rodzice), mają prawo do odwołania się do Kuratorium Oświaty w ciągu czternastu dni od daty otrzymania zawiadomienia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły, który powinien je przekazać do Kuratorium Oświaty w ciągu siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.
15. Przed upływem terminu od wniesienia odwołania, decyzja nie ulega wykonaniu.
16. Wniesienie odwołania w terminie, wstrzymuje wykonanie decyzji.
17. Przepisów ust. 12. i ust. 13. nie stosuje się w przypadku, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych - gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego lub ze względu na interes szkoły.

## **Rozdział IX. Ocenianie uczniów**

### **§ 48**

1. Zasady oceniania uczniów szkoły określają Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, zwane w dalszej części „WO”, który stanowi rozdział X Statutu Szkoły.
2. Z zasadami WO zapoznani są corocznie uczniowie i ich rodzice na początku każdego roku szkolnego. Czyni to wychowawca klasy na pierwszym w danym roku szkolnym

zebraniu z rodzicami. WO jest też do wglądu dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej, u pedagoga szkolnego oraz na szkolnej stronie internetowej.

3. WO jest uchwalony przez radę pedagogiczną i tylko ona może wprowadzać zmiany i je zatwierdzać. Zmiany mogą być wprowadzane na wniosek samej rady pedagogicznej, uczniów lub rodziców, albo w związku ze zmianą obowiązujących przepisów prawa oświatowego. Zmiany WO wprowadzane są w postaci aneksów do Statutu Szkoły.

## **Rozdział X. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**

### **§ 49**

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

- klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 50

1. Rok szkolny trwa od 1. września do 31. sierpnia następnego roku kalendarzowego; składa się z dwóch półroczy. Czas trwania półrocza ustala corocznie dyrektor szkoły i ogłasza w harmonogramie roku szkolnego.
2. Termin ferii zimowych oraz przerw świątecznych określony jest corocznie na podstawie odrębnych przepisów.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych w miesiącu wrześniu lekcjach wychowawczych i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest wpisem w dzienniku elektronicznym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest w protokole wychowawcy, do którego dołączona jest lista obecności,
    - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
4. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - a) uczniów – na pierwszych w miesiącu wrześniu lekcjach wychowawczych i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest wpisem w dzienniku elektronicznym,
  - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest w protokole wychowawcy, do którego dołączona jest lista obecności.
5. Informacje te zawarte są w zasadach przedmiotowego oceniania, dostępnych u nauczyciela przedmiotu i bibliotece szkolnej.

## § 51

### Skala ocen

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a. śródroczne i roczne,
  - b. końcowe.

## § 52

1. Przy ocenianiu bieżącym osiągnięć edukacyjnych oraz przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, stosuje się sześciostopniową skalę ocen. Oceny te znajdują odniesienie do wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela na podstawie realizowanego z danego przedmiotu programu nauczania i zawartych w zasadach przedmiotowego oceniania.
  - ocenę **celującą** - 6
  - ocenę **bardzo dobrą** - 5
  - ocenę **dobrą** - 4
  - ocenę **dostateczną** - 3
  - ocenę **dopuszczającą** - 2
  - ocenę **niedostateczną** - 1
2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen bieżących. częściowych.
4. Osiągnięcia uczniów dokumentuje się w dzienniku elektronicznym.
5. Oceny wpisuje się do dziennika w postaci cyfrowej; stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

## § 53

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informacje odnoszące się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.

3. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
4. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe, w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.
5. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze;
  - 2) co uczeń ma poprawić;
  - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
  - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
6. Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
  - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
  - 2) jakie wymagania podstawy programowa musi jeszcze opanować.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu przez nauczyciela przedmiotu w ustalonym terminie.

## § 54

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów oraz na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia,

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

## § 55

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty:

- a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- b) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- c) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- d) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- e) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 56

1. Głównym dla szkoły celem oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, jest wspieranie ich rozwoju intelektualnego i osobowościowego poprzez:

- 1) jasne i zrozumiałe dla ucznia formułowanie wymagań na poszczególne oceny; uczynienie z oceny akceptowanego przez ucznia narzędzia motywującego do dalszej pracy.

2. Zasady formułowania wymagań:

- 1) Wymagania edukacyjne formułowane są na podstawie wybranego przez nauczyciela programu nauczania., założonych przez niego osiągnięć uczniów uwzględniających

- podstawę programową danego przedmiotu oraz specyfikę szkoły.
- 2) Formułując wymagania programowe podstawowe, nauczyciel pod względem merytorycznym odnosi się przede wszystkim do podstawy programowej.
  - 3) Formułując wymagania programowe ponadpodstawowe, nauczyciel odnosi się do przyjętego programu nauczania.
  - 4) Przekazywanie uczniom i rodzicom wymagań edukacyjnych ma na celu uzyskanie rzeczywistej współpracy z uczniem na płaszczyźnie zdobywania przez niego i poszerzania kompetencji, dlatego wymagania te powinny być przedstawione przez nauczyciela w formie zrozumiałej dla uczniów i rodziców.

## § 57

1. Procedury związane z ocenianiem osiągnięć szkolnych:
  - 1) W szkole podczas oceniania bieżącego, śródrocznego i rocznego stosuje się skalę ocen i terminologię zawartą w rozporządzeniu MEN.
  - 2) Częstotliwość oraz formy sprawdzania i oceniania są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania; ich wyboru dokonuje nauczyciel.
  - 3) Ocenianie musi być systematyczne.
  - 4) Oceny z zajęć praktycznych ustalają, na podstawie odrębnej umowy, nauczyciele lub kierownik szkolenia praktycznego, prowadzący zajęcia praktyczne w zakładach pracy.
  - 5) W zależności od realizowanego przedmiotu, nauczyciel może stosować różne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.
  - 6) W zależności od wymiaru godzin realizowanego przedmiotu oraz charakteru realizowanych treści nauczania, nauczyciel ustala ostateczną liczbę i rodzaj form oceniania. Każdy uczeń powinien w ciągu półrocza zdobyć co najmniej dwie oceny bieżące przy wymiarze jednej godziny tygodniowo, trzy oceny bieżące przy większej ilości godzin tygodniowo z danego przedmiotu.
  - 7) Przyjmuje się, że nie wolno ucznia zobowiązywać do więcej niż jednej pracy klasowej w ciągu dnia. W ciągu tygodnia nie powinno być ich więcej niż trzy. Powyższe zasady nie odnoszą się do „kartkówek” obejmujących materiał ostatnich 1-3 lekcji.
  - 8) Termin pisemnej pracy klasowej nauczyciel ustala z uczniami co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisuje planowaną pracę klasową do dziennika elektronicznego.
  - 9) Praca powinna być sprawdzona i oceniona w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty jej przeprowadzenia.
  - 10) Niedopuszczalne jest przeprowadzenie przez nauczyciela kolejnej pracy klasowej, jeśli poprzednia nie została oceniona i oddana uczniom.
  - 11) Uczeń ma możliwość poprawy oceny bieżącej za zgodą, w terminie i na warunkach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.
  - 12) Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn był nieobecny na pracy klasowej, może ją

napisać w innym terminie, określonym przez nauczyciela.

13) Kryteria wymagań i szczegółowe zasady oceniania poszczególnych przedmiotów, zawarte są w przedmiotowym ocenianiu.

14) Kryteria oceniania dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce, potwierdzonymi pisemną opinią publicznej lub niepublicznej poradni pedagogiczno – psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej, zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

## **Ocenianie zachowania ucznia**

### **§ 58**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz orzeczeń/opinii specjalistów.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

1) wzorowe – wz,

2) bardzo dobre – bdb,

3) dobre – db,

4) poprawne – pop,

5) nieodpowiednie – ndp,

6) naganne – ng.

7. W ciągu semestru nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów w e-dzienniku o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia; także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy, ma obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień.
11. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, otrzymuje ocenę zachowania naganną.
12. Kryteria oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) frekwencja ucznia,
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
  - 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej (aktywność w życiu społecznym i kulturalnym)
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne innych osób
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; kultura osobista,
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
13. Pod koniec każdego półrocza, wychowawca wystawia oceny poszczególnym uczniom, uwzględniając kryteria z ust. 12. z wykorzystaniem elektronicznego Arkusza Oceny Zachowania Uczniów (AOZU).
14. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

### **Podsumowanie i klasyfikowane osiągnięć edukacyjnych**

#### **§ 59**

1. Podsumowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Podsumowanie śródroczne następuje pod koniec I półrocza.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych będących ocenami promocyjnymi, końcowymi oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikacja roczna następuje pod koniec II półrocza nauki.
5. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,

nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują przewidywane oceny klasyfikacyjne i powiadamiają o nich uczniów. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach na zebraniu z rodzicami. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena. Oceny przewidywane zostają wpisane do dziennika elektronicznego, co jest równoznaczne ze skutecznym powiadomieniem rodziców.

6. Oceny przewidywane nie są ocenami ostatecznymi, mogą ulec zmianie.
7. W szkole informacje na temat postępów i trudności ucznia w nauce przekazywane są na zebraniach z rodzicami. Uczestnictwo w tych zebraniach jest obowiązkiem rodziców. Terminy zebrań z rodzicami ustalone są na początku roku szkolnego, zawarte są w harmonogramie roku szkolnego i podane do wiadomości na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami, w szkolnych gablotach ogólnodostępnych oraz na szkolnej stronie internetowej. Dodatkowo informacje na temat postępów w nauce przekazywane są rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Za bieżącą aktualizację danych zawartych w e - dzienniku odpowiada wychowawca klasy i nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
10. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uchwała rady pedagogicznej, na mocy której uczeń nie uzyskał zgody na zadawanie egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, upoważnia dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również osoba realizująca indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w nieprzekraczalnym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Datę egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin powinien być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadkach losowych oraz w przypadku choroby ucznia, dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego, na uzasadniony wniosek ucznia lub jego rodziców.
13. Z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia w warsztatach szkolnych lub u pracodawcy, umożliwiając uzupełnienie programu nauczania.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi nauczyciel danego przedmiotu - jako egzaminator i nauczyciel przedmiotu pokrewnego - jako członek komisji.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka, technologia informacyjna oraz zajęcia praktyczne, które to powinny mieć formę ćwiczeń praktycznych.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół na druku szkolnym.
17. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał wszystkie pozytywne oceny,

otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę.

18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej nie otrzymał promocji, ma prawo do powtarzania klasy.
19. Do średniej ocen wlicza się uczniowi oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Oceny z religii/etyki nie wliczają się do średniej ocen.
20. Absolwent branżowej szkoły I stopnia otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
21. Absolwent branżowej szkoły I stopnia, który zdał egzamin z wybranej klasyfikacji w zawodzie, otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego.
22. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
23. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
24. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
25. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
26. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się prace pisemne oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół sporządza się na drukach szkolnych.
27. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30. września.
28. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtórzyć klasę.
29. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.
30. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania oceny zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania**

### **§ 60**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zgłosić w formie pisemnej 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.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć (ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny),
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania - ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania (ocena ta nie może być niższa od ustalonej poprzednio).
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel pełniący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) pedagog szkolny;
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z wymaganiami MEN zawartymi w rozporządzeniu.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości

i umiejętności, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Przepisy ust. 1. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 61**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - A) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - B) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu, z którego chce podwyższyć ocenę, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3., nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3., prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu w formie ustnej i pisemnej, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
8. W przypadku przedmiotów: informatyka, wychowanie – fizyczne oraz zajęcia praktyczne, sprawdzian ma formę zadania praktycznego.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym ocenianiem, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

## § 62

1. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, określone są w odrębnych przepisach zewnętrznych.

## **Rozdział XI. Wolontariat w szkole**

## § 63

1. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą samorządu, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:

1) Środowisko szkolne:

- a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
- b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- c) organizowanie różnych akcji, w zależności od pojawiających się potrzeb.

2) Środowisko pozaszkolne:

- a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
- b) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz,
- c) honorowe oddawanie krwi potrzebującym.

3. Cele działań w zakresie wolontariatu:

- 1) Niesienie pomocy innym.
- 2) Wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem.

- 3) Czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych.
- 4) Zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych.
- 5) Rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych.
- 6) Możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń.
- 7) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
- 8) Wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły,

## **§ 64**

1. Wyłoniona rada wolontariatu ma za zadanie:

- 1) Diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
- 2) Opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

## **Rozdział XII. Postanowienia końcowe**

## **§ 65**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci znajdują się w procedurze postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi.
2. Szkoła prowadzi dokumentację i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W ramach działalności szkoleniowo - gospodarczej szkoły, organizowane mogą być kursy doskonalące związane tematycznie z charakterem problematyki szkoleniowej placówki. Pozyskane środki tworzą fundusz specjalny. Zasady tworzenia środków specjalnych określają rozporządzenia ministra finansów.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## **§ 64**

1. Szkoła posiada własny sztandar z rewersem w kolorze zielonym, z napisem Zespół Szkół Samochodowych w Bydgoszczy oraz awersem czerwonym z godłem państwa w środku.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał obejmujący:
  - 1) Inaugurację roku szkolnego dla uczniów klas pierwszych.
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych szkoły.
  - 3) Pożegnanie absolwentów szkoły, rozdanie świadectw ukończenia szkoły.

## § 65

1. Zmiany w Statucie Szkoły mogą być dokonywane na skutek zmian obowiązujących przepisów prawa, na wniosek organów szkoły wniesiony do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora, lub na skutek zaleceń organów kontrolnych. Zmiany wprowadzane są jako nowelizacja zatwierdzona przez radę pedagogiczną w drodze uchwały.
2. Procedura stanowienia zmian w Statucie obejmuje :
  - 1) przygotowanie przez radę pedagogiczną lub inny organ szkoły projektu zmian w Statucie,
  - 2) uchwalenie przez radę pedagogiczną zmian w Statucie,
  - 3) przesłanie uchwalonych zmian lub całego statutu, w brzmieniu uwzględniającym zmiany do organu prowadzącego i do kuratora oświaty.
3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez bibliotekę szkolną oraz stronę internetową.
4. Po wprowadzeniu nowelizacji, dyrektor szkoły ma prawo w drodze własnego obwieszczenia publikować jednolity tekst Statutu.

## § 66

1. Powyższe brzmienie Statutu Branżowej Szkoły I stopnia nr 12 Samochodowej w Bydgoszczy zatwierdzono Uchwałą **Nr 04 - 2025/2026** rady pedagogicznej na zebraniu w dniu 11 grudnia 2025 roku.

Przewodniczący

Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkół Samochodowych w

Bydgoszczy

Dyrektor

mgr inż. Janusz Tomas