

**UCHWAŁA NR LIV/302/2022  
RADY POWIATU PŁOŃSKIEGO**

z dnia 15 czerwca 2022 r.

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Płońsku i włączenia jej do Zespołu Szkół nr 1 im.  
Stanisława Staszica w Płońsku**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 528 ze zm.), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) Rada Powiatu Płońskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2022 roku zakłada się dwuletnią szkołę ponadpodstawową typu branżowa szkoła II stopnia o nazwie: **Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Płońsku**.

§ 2. Siedziba Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Płońsku, znajduje się w Płońsku przy ul. Henryka Sienkiewicza 8, 09-100 Płońsk.

§ 3. Branżowej Szkole II Stopnia nr 1 w Płońsku nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 4. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Płońsku.

§ 5. Z dniem 1 września 2022 roku włącza się Branżową Szkołę II Stopnia nr 1 w Płońsku do Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku, z siedzibą w Płońsku, ul. Henryka Sienkiewicza 8, 09-100 Płońsk.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Płońskiego.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Powiatu  
Płońskiego

**Dariusz Żelasko**

## STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 1 W PŁOŃSKU

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) rozporządzeniu w sprawie praktycznej nauki zawodu - należy przez to rozumieć rozporządzenie z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu;
- 4) ramowym planie nauczania dla branżowej szkoły II stopnia - należy przez to rozumieć załącznik nr 8 do rozporządzenia z dnia z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Płońsku.
- 6) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia nr 1 w Płońsku;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w oddziałach Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Płońsku;
- 8) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku;
- 9) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku;
- 10) rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad niepełnoletnim słuchaczem;
- 11) pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Branżowej Szkole II Stopnia nr 1 w Płońsku.

§ 2. 1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku, ul. H. Sienkiewicza 8, 09-100 Płońsk

2. Pełna nazwa szkoły brzmi:

**"Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Płońsku"**.

3. Siedziba szkoły mieści się w Płońsku przy ul. H. Sienkiewicza 8.

§ 3. 1. Szkoła jest dwuletnią branżową szkołą II stopnia, która umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Szkoła organizuje kształcenie w formie stacjonarnej.

3. Szkoła organizuje kształcenie w zawodach:

- technik żywienia i usług gastronomicznych
- technik pojazdów samochodowych.

4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodzie, w którym prowadzi kształcenie oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła;

§ 4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Płoński, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk.

§ 5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie.

## **Rozdział 2. Cele i zadania szkoły**

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw, uwzględniając cele określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia i w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego oraz wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego ucznia oraz przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

§ 7. Zadaniem szkoły jest:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania umiejętności przypisanych do kwalifikacji zawodowych;
- 2) przygotowanie uczniów do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 3) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie, otwierające proces uczenia się przez całe życie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 6) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno - komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 8. Szkoła realizuje zadania określone w § 7:

- 1) umożliwiając zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
- 2) sprzyjając rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) umożliwiając absolwentom dokonanie świadomego wyboru roli zawodowej w społeczeństwie: organizując spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz różnorodnych firm w tym branżowych;
- 4) kształtując środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Prawie oświatowym odpowiednio do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawując opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, realizując program prozdrowotny i propagując działania przeciwstawiające się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
- 6) organizując kształcenie w zawodzie, o których mowa w § 3 ust. 3.

§ 9. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 10. Szkoła realizuje zadania poprzez:

- 1) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 2) realizację ramowego planu nauczania oraz dopuszczonych przez dyrektora programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;

- 3) integrowanie oraz korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 4) przygotowywanie uczniów do egzaminu zawodowego;
- 5) właściwe wyposażenie pracowni do realizacji programów nauczania;
- 6) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
- 7) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi;
- 8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów zgodnie z ich potrzebami (organizację kół przedmiotowych, zajęć sportowych, innych form działalności pozalekcyjnej, wskazywanie możliwości rozwoju poprzez zdobywanie kwalifikacji rynkowych);
- 9) tworzenie warunków dla rozwoju samorządności uczniów, możliwości zrzeszania się i działania w organizacjach młodzieżowych;
- 10) zapewnienie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 11) kultywowanie tradycji szkolnych;
- 12) współpracę z pracodawcami i instytucjami, które wspierają cele i zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły;
- 13) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 14) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 15) umożliwienie uczniom korzystania z porad doradcy zawodowego, pedagoga i psychologa;

**§ 11.** Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora;
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole ("wychowawcy");
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

**§ 12.** 1. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności lub z przyczyn wynikających z organizacji pracy szkoły;
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców słuchaczy danego oddziału.

2. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

### **Rozdział 3.** **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole**

**§ 13.** Szkoła organizuje i udziela słuchaczom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

**§ 14.** Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
- 1) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**§ 15.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w formie obowiązujących przepisów prawa.

**§ 16. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

2. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia niepełnoletniego ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną albo pełnoletniego ucznia.

3. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców niepełnoletniego ucznia albo pełnoletniego ucznia.

**§ 17. 1.** Szkoła udziela także pomocy psychologiczno - pedagogicznej rodzicom ucznia oraz nauczycielom.

2. Pomoc udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniom.

3. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli są:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia.

**§ 18.** Ustala się zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole:

- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 2) pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają słuchaczom nauczyciele, wychowawcy w trakcie bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
  - a) rodzicami niepełnoletniego słuchacza,

- b) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami",
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi szkołami i placówkami,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **Rozdział 4.**

### **Organy szkoły i ich szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

#### **§ 19. Organami szkoły są:**

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniów.

#### **§ 20. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:**

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z radą pedagogiczną oraz samorządem uczniów;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w tym organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
- 13) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) skreślenie ucznia z listy uczniów.

**§ 21. 1.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w sprawach:

- 1) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 2) skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 22.** 1. Dyrektor:

- 1) jest przewodniczącym komisji egzaminacyjnych;
- 2) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 5) organizuje i realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 6) organizuje szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (także w zajęciach organizowanych przez szkołę w obiektach do niego nienależących);
- 7) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy szkoły pod względem lokalowym, kadrowym, wyposażenia w pomoce naukowe oraz bezpieczeństwa;

2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

**§ 23.** Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniów.

**§ 24.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

**§ 25.** 1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

2. Zebrania rady pedagogicznej mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby, zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej danej szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub rodziców niepełnoletnich uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 26.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez uprawnione organy;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

**§ 27.** Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§ 28.** Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

**§ 29.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu.

**§ 30.** 1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych prawem.

**§ 31.** 1. W szkole działa samorząd uczniów, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły, zwany dalej samorządem.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.

3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

**§ 32.** 1. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

2. Cele i założenia Rady Wolontariatu to w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
- 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
- 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami;
- 9) promowanie życia bez uzależnień;
- 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.



3. W skład Rady Wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów każdego typu szkoły.

4. Rada Wolontariatu wybiera spośród swoich członków Zarząd Wolontariatu w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.

5. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

6. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

7. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym, lokalnym lub ogólnokrajowym.

8. Rada Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy, organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją lub grupą potrzebujących.

9. Cele wolontariatu realizowane są przez:

- 1) stałą współpracę z: Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Polskim Czerwonym Krzyżem, Domem Dziecka w Płońsku, schroniskiem dla bezdomnych zwierząt;
- 2) udział w akcjach charytatywnych, np.: zbiórki żywności, Szlachetna Paczka, Góra grosza i inne.

10. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

**§ 33.** 1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują poprzez samodzielne i swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych Prawem oświatowym.

2. Organy szkoły informują się wzajemnie o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych, na wniosek każdego z organów, mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy szkoły.

3. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.

4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

5. Konflikty i spory wynikające między organami szkoły rozstrzyga dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły**

**§ 34.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 35.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia są organizowane w oddziałach lub w grupach oddziałowych.

**§ 36.** 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**§ 37.** 1. Liczbę uczniów w oddziale ustala corocznie dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, grupach międzyklasowych lub grupie międzyszkolnej.

**§ 38.** 1. Organizację zajęć specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.

2. Zgodę na prowadzenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego liczącego mniej niż 20 słuchaczy wydaje organ prowadzący.

**§ 39.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) obowiązkowe zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu nauki zawodu;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i informacji zawodowej.

**§ 40.** Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

**§ 41.** 1. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia takich kursów oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

2. W zajęciach tych mogą uczestniczyć osoby niebędące uczniami branżowej szkoły II stopnia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy Prawo oświatowe.

**§ 42.** 1. Zajęcia z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

**§ 43.** 1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, opracowany przez dyrektora zgodnie z Prawem oświatowym, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.

2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji szkoły organowi prowadzącemu w terminie wskazanym w przepisach w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 44.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 45.** 1. Szkolne plany nauczania zawierają, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym ramowym planie nauczania dla branżowej szkoły II stopnia, w klasie ustalonej przez dyrektora.

**§ 46.** Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną, innowacyjną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ("programy własne").

**§ 47.** 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych lub prowadzonych przez nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zajęć na terenie tej szkoły oraz poza jej terenem.

2. W trakcie zajęć edukacyjnych, zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

4. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**§ 48.** 1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalanego planu przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach.

2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.

3. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel, któremu wyznaczono zastępstwo.

**§ 49.** 1. W szkole nie mogą być stosowane wobec niepełnoletnich uczniów żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

2. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

3. W przypadku złego samopoczucia niepełnoletniego ucznia, należy powiadomić o tym fakcie rodziców. Niepełnoletni uczeń pozostaje wówczas pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia rodzica.

**§ 50.** Przyjmowanie uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 51.** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.

**§ 52.** 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

**§ 53.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 54.** W celu realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń dydaktycznych wraz z odpowiednim wyposażeniem, w tym laboratoriów i pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, komputerowych, itp.);
- 2) warsztatów szkolnych;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 6) biblioteki z czytelnią;
- 7) pokoju nauczycielskiego;
- 8) obiektów sportowych;
- 9) pomieszczeń użytkowych;
- 10) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 11) innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadań statutowych szkoły.

**§ 55.** 1. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Udostępnienie bazy osobom trzecim może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania szkoły.

**§ 56.** Szczegółowe zasady korzystania z pracowni specjalistycznych i obiektów sportowych określają ich regulaminy.

## **Rozdział 6.**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§ 57.** Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

### 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ):

- 1) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 2) pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

2. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno - zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

### 4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia),
- 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
  - a) kuratorium oświaty,
  - b) urzędem pracy,
  - c) cechem rzemiosł różnych,
  - d) uczelniami wyższymi,
  - e) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - f) ochotniczym hufcem pracy oraz innymi.

5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciele różnych przedmiotów.

### 6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
- 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego (uczelnie wyższe, zakłady pracy).

## **Rozdział 8. Biblioteka**

§ 58. 1. W szkole działa biblioteka szkolna i pracownia multimedialna. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

### 2. Zadania nauczyciela biblioteki szkolnej:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 3) umożliwianie użytkownikom poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, w tym internetowych;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
- 7) organizacja lekcji bibliotecznych oraz zajęć i akcji upowszechniających czytelnictwo;
- 8) udostępnianie zgromadzonych zbiorów użytkownikom indywidualnym oraz podczas zajęć grupowych;
- 9) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 10) popularyzacja wiedzy o regionie wśród użytkowników;
- 11) popularyzacja wiedzy pedagogicznej;
- 12) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
- 13) podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną użytkowników;
- 14) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami.

### 3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie lekcji bibliotecznych;
- 5) informowanie Rady Pedagogicznej o czytelnictwie uczniów;
- 6) pomoc nauczyciela w efektywnym posługiwaniu się technologią informacyjną;
- 7) gromadzenie programów nauczania realizowanych w danym roku szkolnym;
- 8) kształtowanie i wzbogacanie kultury czytelniczej uczniów;
- 9) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 10) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 11) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
- 12) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 13) przygotowywanie wykazów stanu czytelnictwa;
- 14) współpraca z:
  - a) uczniami - w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - b) wychowawcami klas - w realizacji szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
  - c) nauczycielami przedmiotów - m.in. w zakresie realizacji programów nauczania, zgłaszania propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
  - d) opiekunami organizacji i kół zainteresowań- w zakresie organizacji imprez, apeli, konkursów oraz udostępniania uczniom niezbędnych materiałów,
  - e) z rodzicami - w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 15) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, prowadzenie ich ewidencji oraz przeprowadzanie selekcji;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną i roczną;
- 17) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;

#### 4. Pracownia multimedialna umożliwia:

- 1) dostęp do wszystkich źródeł informacji zarówno tradycyjnych jak i nowoczesnych;
- 2) pełną informację o zasobach biblioteki;
- 3) powszechną dostępność uczniów do szybkiego Internetu i edukacyjnych zasobów multimedialnych;
- 4) przygotowanie młodego czytelnika do samodzielnego stworzenia warsztatu pracy umysłowej, jak również pełnego korzystania z różnych źródeł informacji;
- 5) korzystanie z nowoczesnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów sprzyjającego samodzielnemu zdobywaniu wiedzy i wyszukiwaniu informacji.

#### 5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

- 1) z uczniami poprzez:
  - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - b) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej uczniów,
  - c) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
  - d) prowadzenie zajęć z przygotowana czytelniczego i informacyjnego,
  - e) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
  - f) zapoznanie uczniów ze specyfiką pracy biblioteki szkolnej,
  - g) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
  - h) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - i) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - j) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - k) wspólne przygotowanie z uczniami opracowań bibliograficznych zbiorów,

- l) indywidualne konsultacje i instruktaże związane z poszukiwaniem przez uczniów informacji w zbiorach biblioteki i zasobach internetowych,
  - m) udział w ogólnopolskich programach i akcjach promujących książkę i czytelnictwo,
  - n) opracowanie materiałów promujących czytelnictwo, historię szkoły i regionu,
  - o) przygotowywanie gazetek upamiętniających ważne wydarzenia z historii,
  - p) przygotowanie uczniów do różnego rodzaju konkursów, olimpiad i turniejów,
  - q) angażowanie uczniów w akcje edukacyjno-wychowawcze;
- 2) z nauczycielami poprzez:
- a) opracowanie programu i planu pracy biblioteki zintegrowanym z programem nauczania wszystkich przedmiotów tak, by wspomagać pracę nauczycieli,
  - b) uzgadnianie treści „Podstawy programowej” realizowanej pod kątem tych umiejętności uczniów, które można doskonalić przy współpracy z biblioteką szkolną, publiczną i pedagogiczną,
  - c) realizację projektów edukacyjnych,
  - d) wspólne kształtowanie struktury księgozbioru,
  - e) gromadzenie i udostępnianie programów nauczania,
  - f) analizę wyników czytelnictwa,
  - g) współpracę nauczyciela bibliotekarza z nauczycielami różnych przedmiotów podczas wspólnych lekcji realizowanych w bibliotece, wspólnych wycieczkach, projektach edukacyjnych, wystawach, zajęciach wychowawczych,
  - h) pomoc nauczyciela bibliotekarza w przygotowaniu akademii i uroczystości szkolnych,
  - i) współpracę nauczycieli z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - j) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - k) pracę nauczyciela bibliotekarza w zespołach nauczycielskich,
  - l) koordynowanie współpracy z Uczelnią Techniczno-Handlową w Warszawie;
- 3) z rodzicami poprzez:
- a) udostępnianie zasobów bibliotecznych,
  - b) informowanie o organizacji pracy biblioteki,
  - c) informowanie o działaniach, akcjach promujących książkę i czytelnictwo,
  - d) zapoznanie rodziców (przez wychowawców klas podczas zebrań) z przygotowanymi przez nauczyciela bibliotekarza referatami na temat książki i czytelnictwa;
- 4) z innymi bibliotekami poprzez:
- a) wymianę doświadczeń z nauczycielami bibliotekarzami innych szkół,
  - b) udział w spotkaniach zespołu samokształceniowego nauczycieli bibliotekarzy powiatu płońskiego, koordynowanego przez Bibliotekę Pedagogiczną w Ciechanowie - filia Płońsk,
  - c) realizację lekcji bibliotecznych w bibliotece pedagogicznej i publicznej,
  - d) uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez bibliotekę publiczną i pedagogiczną,
  - e) współpracę z Biblioteką Naukową Uczelni Techniczno – Handlowej w Warszawie poprzez wymianę doświadczeń i przyjęcie w depozyt do biblioteki szkolnej literatury naukowej z przedmiotów z zakresu ekonomii, psychologii, nauk społecznych, organizacji i zarządzania oraz przedmiotów objętych szkolnymi programami nauczania,
  - f) korzystanie z zasobów biblioteki cyfrowej UTH.

#### 6. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) lokal biblioteki składa się z: czytelnicy, wypożyczalni i pomieszczenia magazynowego;
- 2) pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów, ewidencję i konserwację zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz korzystanie ze zbiorów i dostępu do Internetu w czytelnicy;
- 3) biblioteka służy poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł oraz efektywnemu posługiwaniu się technologią informacyjną;
- 4) biblioteka służy organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną użytkowników;
- 5) prowadzenie zapisu wypożyczeń umożliwia kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów;
- 6) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka;
- 7) zasady korzystania z zasobów biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej;
- 8) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu przez pięć dni w tygodniu;
- 9) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor szkoły;
- 11) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły,
- 12) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

#### 7. Zadania w zakresie przeprowadzania skontrolum w bibliotece:

- 1) kontrola i ustalenie stanu rzeczywistego zbiorów – ilości i wartości – na podstawie ksiąg inwentarzowych przez porównanie zapisów ze stanem faktycznym;
- 2) opracowanie wniosków dotyczących ujawnionych braków;
- 3) sporządzenie protokołu skontrolum wraz z wykazami braków.

8. Inwentaryzacja przeprowadzana drogą spisu z natury odbywa się raz na 4 lata.

### **Rozdział 9. Internat**

**§ 59.** 1. Przy Zespole Szkół nr 1 funkcjonuje Internat, którego zasady funkcjonowania określa regulamin internatu.

2. Internat nosi nazwę: Internat Zespołu Szkół nr 1 w Płońsku i jest integralną częścią Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku.

3. Bezpośredni administracyjny i pedagogiczny nadzór nad Internatem sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku.

4. Internat jest koedukacyjną placówką opiekuńczo – wychowawczą dla uczniów Zespołu Szkół nr 1 oraz w miarę posiadanych miejsc także uczniów innych szkół ponadpodstawowych z terenu Płocka.

5. Zadaniem Internatu jest zapewnienie opieki, wychowania, wyżywienia i zakwaterowania uczniom Branżowej Szkoły I Stopnia w okresie nauki poza miejscem zamieszkania.

6. Podstawową jednostką organizacyjną Internatu jest grupa wychowawcza, której liczebność wynosi do 35 wychowanków.

7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo – wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych.

8. Wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie ustalana jest przez Dyrektora Szkoły zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Zarządu Powiatu Płockiego.



9. Internat sprawuje całodobową opiekę nad młodzieżą tam przebywającą od godziny 17.00 w niedzielę do godziny 18.00 w piątek.

10. Internat nie sprawuje opieki nad młodzieżą w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, podczas przerw świątecznych oraz w okresach ferii zimowych i letnich zgodnie z rocznym kalendarzem Ministerstwa Edukacji Narodowej.

11. W godzinach nocnych 22.00 – 6.00 opiekę nad młodzieżą mieszkającą w Internacie sprawują wychowawcy.

12. Organami Internatu są: kierownik Internatu, Rada Wychowawców oraz Samorząd Wychowanków nazywany Młodzieżową Radą Internatu.

13. Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
- 2) możliwość korzystania z całodobowego wyżywienia;
- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
- 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
- 5) pokój dla chorych;
- 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania prostych posiłków.

14. W Internacie znajduje się stołówka szkolna.

15. Cele i zadania Internatu:

- 1) umożliwienie uczniom realizacji kształcenia, wspomaganie opiekuńczo – wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stworzenie optymalnych warunków do rozwoju zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, stosownie do ich możliwości psychofizycznych;
- 2) stała opieka i realizacja procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
- 3) zapewnienie właściwych warunków mieszkalnych, żywieniowych oraz sanitarno – higienicznych;
- 4) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu;
- 5) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 6) wspieranie w rozwiązywaniu problemów;
- 7) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizację czasu wolnego;
- 8) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowych;
- 9) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności;
- 10) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności;
- 11) przygotowanie wychowanków do udziału w życiu społecznym i rodzinnym;
- 12) kształtowanie właściwego stosunku młodzieży do kultury i tradycji narodowych;
- 13) kompensowanie braków wynikających z faktu zamieszkania wychowanka poza domem rodzinnym i zaspokajanie potrzeb opiekuńczych;
- 14) zapewnienie fachowej, życzliwej opieki wychowawczej uczniom przebywającym czasowo poza domem rodzinnym oraz pomoc w wyrównywaniu szans edukacyjnych.

15. Szczegółowy zapis realizacji zadań Internatu określa Roczny Plan Pracy Opiekuńczo – Wychowawczej Internatu opracowywany przez kierownika Internatu w porozumieniu z wychowawcami na dany rok szkolny.

16. W Internacie obowiązuje określony rozkład zajęć, do przestrzegania którego zobligowany jest każdy mieszkaniec placówki.

17. Planowanie i realizacja zadań Internatu odbywa się we współpracy z Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 1 w Płońsku, rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, instytucjami i placówkami w środowisku lokalnym.

18. Organizacja pracy Internatu:

1) Organami Internatu są:

- a) kierownik Internatu,
- b) Rada Wychowawców Internatu,
- c) Młodzieżowa Rada Internatu (MRI) – samorząd wychowanków Internatu;

2) Wychowankowie Internatu podzieleni są na grupy wychowawcze;

3) Podziału wychowanków na grupy dokonuje kierownik Internatu w porozumieniu z Radą Wychowawców. Liczebność grup może być zróżnicowana

4) Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca, który współpracuje z młodzieżą w realizacji zadań grupy;

5) W Internacie działają sekcje: kulturalno – sportowa, stołówkowa i gospodarczo – porządkowa, w których wychowankowie mogą rozwijać swoje zainteresowania lub realizować zadania na rzecz Internatu;

6) Sekcje mają swoich opiekunów, których wyznacza kierownik Internatu na początku roku szkolnego;

7) W Internacie prowadzona jest odpowiednia dokumentacja umożliwiająca kontrolę pracy kierownika internatu, wychowawców, pracowników administracji i stołówki internatu oraz plany pracy poszczególnych grup wychowawczych i rejestr wychowanków;

8) W internacie zatrudnieni są:

- a) pracownicy pedagogiczni;
- b) pracownicy administracji i obsługi;

9) Pracownikami pedagogicznymi są: kierownik Internatu i wychowawcy;

10) Pracownikami administracji i obsługi są: intendent, starszy magazynier, pomoc kuchenna, kucharka, sprzątaczką, praczką, kierowca;

11) Obowiązki pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi określają odpowiednio: Karta Nauczyciela, regulamin pracy, regulamin internatu oraz szczegółowe zakresy czynności i obowiązków.

§ 60. Szkoła nie pobiera opłat za przekazywanie rodzicom informacji dotyczących nauczania i wychowania uczniów.

## **Rozdział 10.**

**Prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może być skreślony z listy uczniów.**

**Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody i składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

§ 61. Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd uczniowski.

§ 62. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) być przygotowanym do każdego zajęcia;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) podczas uroczystości szkolnych oraz pobytu w szkole, nosić strój godny słuchacza;
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia pełnoletniego;
- 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych, chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na użycie telefonu.

**§ 63.** 1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje dyrektor, dyrektor może również przyznać nagrodę na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniów, rady pedagogicznej.

3. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia.

**§ 64.** 1. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała wychowawcy klasy;
- 3) pochwała dyrektora.

2. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć uczniów.

3. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

**§ 65.** 1. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniów;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniów.

2. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.

3. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia ucznia lub rodzica niepełnoletniego ucznia na piśmie.

**§ 66.** 1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.

2. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego.

**§ 67.** Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana wychowawcy;
- 2) nagana dyrektora.

§ 68. 1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia.

2. Od kar nałożonych przez dyrektora przysługuje uczniowi a także rodzicowi niepełnoletniego ucznia prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia.

3. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego.

§ 69. 1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.

2. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez dyrektora, który wydał decyzję.

3. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 3) za rozprowadzanie środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
- 4) opuszczenie ponad połowy godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo - dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

§ 70. Uczeń pełnoletni lub rodzic słuchacza niepełnoletniego, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, są uprawnieni do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kierują skargę do dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje się z organami szkoły;
- 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 71. Uczeń pełnoletni lub rodzic słuchacza niepełnoletniego mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i zapisami statutu;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania;
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

## **Rozdział 11.**

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

§ 72. 1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, objęci są indywidualną opieką wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz innych specjalistów pracujących w szkole w zależności od indywidualnych potrzeb ucznia.

2. Opieka ma na celu:

- 1) przezwyciężenie trudności adaptacyjnych;
- 2) pomoc uczniom z deficytami i zaburzeniami rozwojowymi, dostosowanie wymagań edukacyjnych do ich możliwości psychofizycznych w oparciu o opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) objęcie słuchacza pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 4) udzielanie w miarę posiadanych środków pomocy materialnej w różnych formach.

§ 73. Szkoła realizuje zadania w zakresie pomocy uczniom poprzez:

- 1) współpracę z właściwymi ośrodkami pomocy społecznej i powiatowym centrami pomocy rodzinie;
- 2) współpracę z organizacjami pozarządowymi, m. in. Polskim Czerwonym Krzyżem, Caritas, itp.;
- 4) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w i innymi poradniami specjalistycznymi.

## **Rozdział 12.**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 74. Cele oceniania**

1. Wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia, jego samoświadomości i poczucia wiary we własne możliwości poprzez:

- 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
- 2) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
- 3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
- 4) mobilizowanie do pracy;
- 5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 6) ukierunkowywanie samodzielnej pracy;
- 7) dowartościowanie ucznia;
- 8) pomoc w wyborze rodzaju dalszego kształcenia i drogi życiowej.

2. Monitorowanie systemu szkolnego realizowane jest przez:

- 1) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela;
- 2) analizowanie prawidłowego doboru programów i podręczników;
- 3) poprawianie skuteczności nauczania i wychowania;
- 4) śródroczne (roczne) podsumowywanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia treści programowych przewidzianych na dany semestr (rok szkolny);
- 5) informowanie rodziców o osiągnięciach, postępach i wysiłkach uczniów.

#### **§ 75. Zasady oceniania**

1. Ocenianie szkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

4. Klasyfikacja końcowa klas maturalnych odbywa się zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. W Branżowej Szkole II stopnia śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
- 2) instruktor praktycznej nauki zawodu;
- 3) opiekun praktyk zawodowych;
- 4) wicedyrektor szkoły.

10. Do klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej ustala się następujące oceny, ich skróty i oznaczenia cyfrowe:

- 1) celujący cel 6
- 2) bardzo dobry bdb 5
- 3) dobry db 4
- 4) dostateczny dst 3
- 5) dopuszczający dop 2
- 6) niedostateczny ndst 1

11. Oceny z prac pisemnych (sprawdzianów, prac kontrolnych i prac klasowych) punktowanych ustala się w skali stopni szkolnych od 1 do 6 na podstawie następujących progów procentowych:

- 1) niedostateczny (1) 0% - 39%;
- 2) dopuszczający (2) 40% - 59%;
- 3) dostateczny (3) 60% - 74%;
- 4) dobry (4) 75% - 89%;
- 5) bardzo dobry (5) 90% - 99%;
- 6) celujący (6) 100%. Dla pozostałych prac pisemnych ocena bardzo dobry – 90 do 100%. Nauczyciele przedmiotów zawodowych mogą zwiększyć próg wymagań na ocenę dopuszczającą – 50% do 59%, co zaznaczają w przedmiotowych zasadach oceniania.

12. Obowiązujące wagi ocen i ich opis:

- 1) wagi ocen dla przedmiotów ogólnoszkolnych i teoretycznych zawodowych:
  - a) sprawdzian i poprawa – waga 10, kolor czerwony,
  - b) kartkówka i poprawa – waga 6, kolor zielony,
  - c) odpowiedź ustna – waga 5, kolor czarny,
  - d) projekty i prezentacje - waga 4, kolor niebieski,

- e) aktywność podczas zajęć, krzyżówki, zadania i ćwiczenia wykonywane na lekcji – waga 3, kolor fioletowy,
  - f) praca domowa – waga 2, kolor czarny,
  - g) poprawa semestru – waga 0, kolor czarny;
- 2) wagi ocen w kształceniu zawodowym praktycznym:
- a) organizacja stanowiska pracy - waga 9, kolor czarny,
  - b) przygotowanie do zajęć - waga 8, kolor czarny,
  - c) wykonanie zadania (efekt) – waga 7, kolor czarny;
- 3) wagi ocen z wychowania fizycznego:
- a) aktywność – waga 10, kolor zielony,
  - b) sprawdzian – waga 5, kolor czerwony,
  - c) udział w zawodach sportowych lub na zajęciach pozalekcyjnych – waga 10, kolor fioletowy,
  - d) prowadzenie rozgrzewki – waga 3, kolor niebieski.
13. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen cząstkowych wyliczonych przez dziennik elektroniczny.
14. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej w miejsce oceny w dzienniku elektronicznym należy wstawić znak „-„ (minus). Może on zostać zastąpiony oceną, jeśli uczeń napisze pracę w innym terminie.
15. W sytuacjach innych niż opisana w § 45 ust. 14 w dzienniku elektronicznym nie stosuje się znaku „-„.
16. W dzienniku elektronicznym nie stosuje się samodzielnego znaku „+”.

17. Nieprzygotowanie ucznia nauczyciel zaznacza w dzienniku symbolem „np.” Ich liczba w semestrze uzależniona jest od ilości lekcji z danego przedmiotu.

18. Pisemne prace klasowe przechowuje się w szkole przez rok i udostępnia uczniom lub jego rodzicom na zasadach określonych w § 48 ust.1 pkt 3.

19. Obowiązują następujące ogólne kryteria oceniania:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- a) w pełnym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - e) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 100% podstawowej puli punktów,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 90% - 99% podstawowej puli punktów,

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobrej dla danych zajęć edukacyjnych,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- c) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 75% - 89% podstawowej puli punktów,

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostatecznej dla danych zajęć edukacyjnych,
- b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,
- c) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 60% - 74% podstawowej puli punktów,

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej dla danych zajęć edukacyjnych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- b) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 40% - 59% podstawowej puli punktów,

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej,
- b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
- c) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 39% i poniżej podstawowej puli punktów,

18. Szczegółowe kryteria przyznawania wszystkich ocen muszą być określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

19. Oceny bieżące mogą być ustalane:

1) w stopniach wg skali ocen cząstkowych: 1, 1+, 2, 2-, 3, 3-, 3+, 4, 4-, 4+, 5, 5-, 5+, 6,

2) w przypadku punktowego systemu oceniania prac kontrolnych należy wpisać uzupełnić informacją o całkowitej ilości punktów możliwej do zdobycia na pracy kontrolnej lub przeliczyć wynik na ocenę. 20. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

21. Oceny klasyfikacyjne ustalone przez nauczyciela nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

22. W przypadku przedmiotu realizowanego tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna jest równocześnie oceną roczną.

23. Uczeń otrzymuje promocję/kończy szkołę, jeśli uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

24. Uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

25. Uczeń, realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

26. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także oceny z tych zajęć. Oceny z religii lub etyki nie mają wpływu na promocję.

27. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną.



## § 76. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole w terminie 1 miesiąca przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu. Wniosek powinien wpłynąć do sekretariatu szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami).

2. Wniosek powinien zawierać informację dotyczącą przedmiotu/przedmiotów, z których uczeń ubiega się o podwyższenie przewidywanej oceny oraz wskazanie, o jaką ocenę ubiega się uczeń.

3. Dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem przedmiotu, dotyczącej spełnienia przez ucznia warunków przystąpienia do sprawdzianu, o którym mowa w § 76 ust. 1, w terminie 3 dni roboczych zobowiązany jest poinformować na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie i miejscu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych. W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków pozwalających na przystąpienie do ww. sprawdzianu, nie udziela zgody.

4. Podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Uczniowi, który wyraził chęć podwyższenia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz otrzymał zgodę dyrektora szkoły, nie później niż na dwa tygodnie przed wystawieniem oceny rocznej, nauczyciel danego przedmiotu wyznacza zakres obowiązującego materiału, przypomina wymagania na ocenę, o którą ubiega się uczeń, zawarte w WZO oraz określa formę sprawdzianu.

6. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

7. Warunki konieczne do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny:

- 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej/przewlekłej choroby);
- 2) liczba nieusprawiedliwionych godzin z przedmiotu u danego ucznia nie przekroczy 10% z ogólnej liczby zajęć z przedmiotu;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
- 5) uzyskanie z prac klasowych/sprawdzianów/testów ocen wyższych niż proponowana przez nauczyciela.

8. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed datą klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

9. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych w oddziale, do którego uczeń uczęszcza.

10. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających nauczyciel sporządza protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela, który przeprowadził czynności sprawdzające,
- 2) termin tych czynności,
- 3) zadania sprawdzające,
- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
- 5) podpis nauczyciela, który przeprowadził czynności sprawdzające.

11. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do dokumentacji wychowawcy klasy. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

12. Uczeń może podwyższyć proponowaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, gdy z przeprowadzonego sprawdzianu, uzyskał ocenę wyższą niż proponowana.

13. Ocena uzyskaną przez ucznia w trakcie ww. czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

14. Wynik przeprowadzonego sprawdzianu nie może wpłynąć na obniżenie pierwotnie proponowanej oceny rocznej.

#### § 77. Zadania i obowiązki nauczycieli związane z ocenianiem uczniów

1. Obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy klasy jest:

- 1) zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami klasyfikowania i promowania;
- 2) zapoznanie uczniów na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy z zasadami oceniania zachowania;
- 3) zapoznanie rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 4) przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

2. Dokumentację potwierdzającą zapoznanie się przez rodziców z WZO przechowuje wychowawca klasy.

3. Nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny. Minimalna ilość ocen w ciągu semestru nie powinna być mniejsza niż 3 oceny.

5. Nauczyciel ustalając ocenę jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.

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

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. 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.

9. W przypadku w dokumentacji zwolnienia przebiegu ucznia z nauczania zajęć z zamiast wychowania fizycznego, oceny klasyfikacyjnej informatyk i wpisuje się „zwolniony”.

10. Dyrektor szkoły zwalnia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

12. Dyrektor szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

13. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu ucznia z nauczania nauki drugiego zamiast oceny języka obcego klasyfikacyjnej nowożytnego wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.

14. Oceny muszą być jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

15. Nauczyciel, ustalając ocenę powinien ją, na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), krótko uzasadnić.

16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę.

#### § 78. Zasady informowania uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych ocenach.

1. Nauczyciel ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych przez ucznia bieżących ocenach częściowych.

- 1) ustnej lub pisemnej informacji o ocenach udziela rodzicom (opiekunom prawnym), wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu w czasie zebrań z rodzicami;
- 2) sprawdzone i ocenione kartkówki nauczyciel przedmiotu udostępnia bez konieczności ich zwrotu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom);
- 3) sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel przedmiotu udostępnia uczniowi podczas lekcji. Zainteresowanemu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) nauczyciel udostępnia kopię pracy klasowej w terminie ustalonym przez obie strony.

2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Brak informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej nie wyklucza możliwości otrzymania tej oceny w klasyfikacji rocznej.

1) nauczyciel przedmiotu:

- a) ustnie informuje ucznia o proponowanej dla niego ocenie rocznej,
- b) wpisuje ocenę do przygotowanego zestawienia zbiorczego,
- c) w przypadku nieobecności nauczyciela wpisu do zestawienia zbiorczego dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu.

2) wychowawca klasy – informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie rocznej klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice potwierdzają otrzymaną informację podpisem na imiennej liście klasy;

3. W przypadku nieobecności rodziców ucznia na zebraniu, podczas którego przekazywana jest informacja na temat przewidywanych ocen, wychowawca powiadamia rodziców w formie pisemnej, odnotowanej w księdze korespondencji szkoły, w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia zebrania.

#### § 79. Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

11. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różnicowany i odpowiadać kryteriom ocen.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ocenę ustaloną przez komisję.

13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym rocznym wychowawca klasy dokonuje wpisu do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalona przez nauczyciela albo ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn uzasadnionych, może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o wyznaczenie nowego terminu.

17. Dla ucznia szkoły nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające zrealizowanie programu nauczania i ustalenie okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która:

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

21. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 79 ust. 20 pkt.1, przewodniczący komisji uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

22. W skład Komisji sprawdzającej wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:

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

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

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

25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - b) imię i nazwisko ucznia;
  - c) skład komisji,
  - d) termin sprawdzianu,
  - e) zadania (pytania) sprawdzające,
  - f) oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

26. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

27. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 49 ust. 20 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

28. Egzamin klasyfikacyjny po pierwszym półroczu nauki odbywa się nie później niż 30 dni po posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny po klasyfikacji rocznej odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

29. Uczeń, który nie ukończył 18. roku życia (podlega obowiązkowi nauki) i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego okresowego, nie może uzyskać oceny klasyfikacyjnej rocznej.

30. Uczeń, który ukończył 18. rok życia (nie podlega obowiązkowi nauki) i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego okresowego z przyczyn nieusprawiedliwionych, na wniosek wychowawcy może zostać skreślony z listy uczniów.

31. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana tylko do wglądu na pisemny wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu lub sprawdzianu.

#### § 80. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminów z muzyki, plastyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. 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;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, który prowadzi dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
- 2) Imię i nazwisko ucznia;
- 3) skład komisji;
- 4) termin egzaminu poprawkowego;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.

10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która:

- 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

11. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 50 ust. 10 pkt 1, jest ostateczna.

12. O nagłej chorobie lub innym zdarzeniu losowym, uniemożliwiającym zdawanie egzaminu w wyznaczonym dniu, uczeń zobowiązany jest poinformować komisję egzaminacyjną najpóźniej w chwili rozpoczęcia jego egzaminu. Decyzję o możliwości zdawania egzaminu przez ucznia lub zmianie terminu egzaminu podejmuje dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

13. W razie nieobecności ucznia na egzaminie poprawkowym, spowodowanej chorobą lub innymi wypadkami losowymi, zwolnienie lekarskie lub inny poświadczający dokument należy złożyć u dyrektora szkoły najpóźniej dzień po egzaminie.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

15. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana tylko do wglądu na pisemny wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu.

#### § 81. Ocenianie zachowania ucznia.

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

2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne;
- 2) obowiązek usprawiedliwiania nieobecności nie później niż na najbliższym zebraniu z rodzicami;
- 3) solidne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 4) posiadanie potrzebnych przyborów, pomocy dydaktycznych;
- 5) aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły;
- 6) wykazywanie się inicjatywą i samodzielnością;
- 7) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa w budynku szkoły oraz na jej terenie;
- 8) branie udziału, w miarę swoich możliwości, w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 9) korzystanie, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, z zajęć pozalekcyjnych;
- 10) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 11) dbanie o czystość i estetykę swego wyglądu;
- 12) zwracanie uwagi na kulturę słowa;
- 13) uczciwość wobec kolegów i pracowników szkoły;
- 14) okazywanie szacunku dla poglądów innych;
- 15) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 16) prawdomówność i koleżeństwo;
- 17) nieuleganie nałogom i nienamawianie do nich innych;
- 18) dbałość o mienie osobiste i szkolne;
- 19) dbałość o czystość i estetykę szkoły oraz otoczenia.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych. 4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i może być zmieniona tylko, gdy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. W przypadku uczniów realizujących obowiązki szkolny lub obowiązki nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

8. Obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów oraz odpowiednimi procedurami.

9. Kryteria ocen zachowania ucznia:

1) Zachowanie wzorowe

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
- bierze udział – jeżeli ma możliwość i predyspozycje – w konkursach (olimpiadach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich przygotowaniu i przebiegu),
- uważa na lekcjach,
- nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- nie ma negatywnych uwag w dzienniku,
- przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,

b) Kultura osobista:

- nigdy nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- zawsze nosi obuwie zmienne,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
- nie ma negatywnych uwag w dzienniku,

c) Aktywność społeczna:

- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- jest zaangażowany w życie klasy,
- sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego, - postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,

2) zachowanie bardzo dobre

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- jest przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- uważa na lekcjach,
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się 5 godzin w semestrze),



- nie ma negatywnych uwag w dzienniku,
- angażuje się – jeżeli ma możliwości i predyspozycje do udziału konkursach, olimpiadach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych,
- przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,

b) Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- zawsze nosi obuwie zmienne,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji,

c) Aktywność społeczna:

- bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
- angażuje się w życie klasy,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- potrafi właściwie reagować na własne błędy i potknięcia,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,

3) zachowanie dobre

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- stara się być przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się 10 godzin w semestrze),
- przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,

b) Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów,
- stara się być kulturalny we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- stara się pomagać innym,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- nosi obuwie zmienne,
- stara się o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- stara się szanować mienie własne, innych osób i społeczne,
- stara się przeciwstawiać przejawom przemocy i agresji,

c) Aktywność społeczna:

- stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków (dyżury, inne zobowiązania),
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o honor i tradycje szkoły,

#### 4) zachowanie poprawne

##### a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- zdarza mu się nieprzygotowanie do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.),
- pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- sporadycznie zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela,
- sporadycznie nie jest zainteresowany życiem szkoły,
- ma godziny nieusprawiedliwione (w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest 15 godzin w semestrze),
- nie przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,

##### b) Kultura osobista:

- stosuje zwroty grzecznościowe,
- sporadycznie zdarza mu się być nieuprzejmym wobec dorosłych,
- sporadycznie zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny,
- czasami nie zmienia obuwia,
- dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- dostrzega i reaguje na przejawy przemocy i agresji,

##### c) Aktywność społeczna

- sporadycznie podejmuje działania społeczne,
- mienie klasy, szkoły jest mu obojętne,
- sporadycznie angażuje się w życie szkoły,
- sporadycznie wykonuje powierzone mu obowiązki,

#### 5) zachowanie nieodpowiednie

##### a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- jest często nieprzygotowany do lekcji (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników zeszytów itp.),
- często nie reaguje na uwagi nauczyciela,
- często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- nie jest zainteresowany organizacją życia szkoły, czasami zdarza mu się zakłócić przebieg uroczystości szkolnej,
- zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji w szczególności: rozmowa, śmiech, gesty, wulgaryzmy, - często spóźnia się na lekcje,
- ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- nie przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,

##### b) Aktywność społeczna:

- nie podejmuje żadnych działań społecznych,
- mienie klasy, szkoły jest mu obojętne,
- w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną (zdarza mu się zwracać na siebie uwagę i być obiektem zainteresowania wskutek rozśmieszania, upominania innych, itp.)
- zaniedbuje obowiązki szkolne,
- ocenę tą otrzymuje uczeń, gdy środki zaradcze stosowane przez szkołę dają pozytywne wyniki,

## 6) zachowanie naganne

### a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- na lekcjach jest bierny,
- prowokuje innych przez dyskusje, obraźliwe zaczepianie, rzucanie przedmiotami, pokazywanie niestosownych gestów itp.,
- jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
- uczestnictwo w imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu poprzez: gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodną z wymogami sytuacji, posiadanie i spożywanie alkoholu, narkotyków,
- nagminnie spóźnia się na lekcje,
- bez pozwolenia wychodzi ze szkoły w czasie przerw lub w czasie lekcji,
- komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- nie przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
- odmawia wykonania polecenia nauczyciela, demonstracyjnie reaguje na uwagi, w szczególności: odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów,
- w ciągu semestru ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych,

### b) Kultura osobista:

- nie dba o kulturę języka,
- jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- jego zachowanie jest agresywne, co przejawia się przekleństwami, wyzwiskami, zastraszaniem, poniżaniem godności innych, biciem, uszkodzeniem ciała,
- często nie zmienia obuwia, w szkole chodzi w nakryciu głowy,
- celowo niszczy mienie szkolne, społeczne i kolegów (wybijanie szyb, tłuczenie umywalek i sedesów),
- ulega nałogom (posiada lub zażywa narkotyki, pije alkohol lub jest pod jego wpływem, pali papierosy, w tym e-papierosy),
- wyłudza pieniądze od innych,
- demoralizuje innych przez przynoszenie pism pornograficznych,
- wszedł w konflikt z prawem, w szczególności poprzez: kradzież, niszczenie mienia, rozboje, pobicia, włamania,
- przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje, w tym: noże, strzykawki, narkotyki, rozpuszczalniki, materiały łatwopalne i wybuchowe.,

### c) Aktywność społeczna:

- jest członkiem grup o charakterze przestępczym,
- destrukcyjnie wpływa na młodzież szkolną,

10. Ocenę naganną lub nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który dopuszcza się 5 spośród wymienionych zachowań, a wcześniej prowadzone z nim rozmowy (z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem) nie przynoszą efektów. Ocenę tę otrzymuje również uczeń, który w sposób drastyczny przekroczył jedno z wymienionych zachowań.

## **Rozdział 13.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 82.** W szkole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

**§ 83.** Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

**§ 84.** Dyrektor może tworzyć stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 85.** Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej, a w szczególności:

- 1) prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą;
- 2) odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

**§ 86.** Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) realizowanie programów nauczania, wychowania i opieki na zajęciach edukacyjnych oraz na innych zajęciach;
- 2) współpraca w ramach zespołów nauczycielskich, zgodnie z ich zakresem działania;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, na lekcji, w czasie przerw między nimi i innych zajęciach organizowanych w ramach działalności statutowej;
- 4) pełnienie dyżurów między zajęciami edukacyjnymi w miejscu i czasie określonym przez dyrektora;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno - wychowawczego;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 8) udzielanie informacji o osiągniętych wynikach dydaktyczno-wychowawczych ucznia wychowawcy klasy, radzie pedagogicznej, dyrektorowi;
- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby ucznia;
- 10) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych oraz systematycznego ich podnoszenia;
- 11) dbałość o powierzone mienie, pomoce dydaktyczno - wychowawcze, sprzęt szkolny oraz wygląd estetyczny szkoły i jego otoczenia.

**§ 87.** Nauczyciel - wychowawca:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój uczniów;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działania powierzonego mu zespołu uczniów;
- 3) pomaga w rozwiązywaniu konfliktów zarówno w zespole uczniów jak i między klasą, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze zespołu nauczycieli uczących w jego klasie, wobec ogółu słuchaczy klasy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka (dotyczy uczniów szczególnie uzdolnionych, a także uczniów z różnymi niepowodzeniami i trudnościami);
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i eliminowaniu trudności;

**§ 88.** Obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) wypełnianie poleceń i zarządzeń dyrektora;
- 2) rzetelne dokumentowanie swojej pracy poprzez dokonywanie wpisów w dziennikach lekcyjnych, pozalekcyjnych i innych w dniu, w którym zajęcia zostały przeprowadzone;
- 3) w przypadku pełnienia obowiązków wychowawcy oprócz zadań określonych w pkt 1 i 2:
  - a) bieżące prowadzenie dokumentacji szkolnej, określonej w odrębnych przepisach,
  - b) wypełnianie arkuszy ocen i świadectw szkolnych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - c) przygotowywanie charakterystyki klasy, poszczególnych uczniów,
  - d) współpraca z wszystkimi podmiotami funkcjonującymi w szkole dla dobra uczniów.

**§ 89.** Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo zadaniowe.

**§ 90.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniom.

**§ 91.** 1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

2. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

**§ 92.** Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

**§ 93.** Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych strony uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego oraz innymi specjalistycznymi jednostkami wsparcia.

**§ 94.** Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.

§ 95. 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) publicznymi bibliotekami oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 2) innymi instytucjami kulturalnymi działającymi na terenie miasta.

§ 96. 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie oraz w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem.

§ 97. Zadaniem pracowników pełniących administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę branżowej szkoły jest zapewnienie warunków do realizacji jej zadań statutowych.

§ 98. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności i uprawnień wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa dyrektor.

#### **Rozdział 14. Postanowienia końcowe**

§ 99. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu:

„Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Płońsku”

2. Na świadectwach szkolnych wydawanych przez szkołę wpisuje się nazwę szkoły w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.
5. Projekty zmian w statucie dokonywane są przez zespół ds. statutu.
6. Zmiany statutu wprowadzane są w formie uchwały rady pedagogicznej.
7. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece.
8. Sprawy nieujęte w niniejszym statucie regulują akty prawne wyższego rzędu.