

**Statut Branżowej Szkoły I Stopnia
w Solcu Kujawskim
w Zespole Szkół
Ogólnokształcących i Zawodowych
w Solcu Kujawskim**

Spis treści

Rozdział I	Informacje ogólne.....	3
Rozdział II	Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział III	Organy szkoły.....	7
Rozdział IV	Organizacja pracy szkoły.....	12
Rozdział V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	19
Rozdział VI	Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	24
Rozdział VII	Prawa i obowiązki uczniów.....	37
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe.....	41

ROZDZIAŁ I
INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Branżowa Szkoła I stopnia w Solcu Kujawskim, 86-050 Solec Kujawski, ul. 29 Listopada 7 jest szkołą 3 – letnią.
2. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Solcu Kujawskim.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia.
4. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników.
 - 1) sprzedawca,
 - 2) kucharz,
 - 3) mechanik pojazdów samochodowych,
 - 4) fryzjer,
 - 5) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - 6) elektryk,
 - 7) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych,
 - 8) operator obrabiarek skrawających,
 - 9) ślusarz,
 - 10) lakiernik,
 - 11) magazynier logistyk,
 - 12) piekarz
 - 13) mechanik monter maszyn i urządzeń,
 - 14) blacharz samochodowy,
 - 15) blacharz,
 - 16) stolarz,
 - 17) lakiernik samochodowy,
 - 18) monter sieci i instalacji sanitarnych,
 - 19) mechatronik.

5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Solcu Kujawskim,²
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Solcu Kujawskim.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bydgoski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Misją szkoły jest:
 - kształtowanie postaw patriotycznych oraz identyfikujących się ze swoją „Małą Ojczyzną”
 - poznawanie wartości kultur Europy i świata
 - partnerstwo we współpracy organów szkoły
 - zintegrowanie szkoły ze środowiskiem
 - rozwijanie samodzielności i poczucia własnej wartości.
3. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie późniejsze jej doskonalenie lub modyfikowanie,
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

- 4) 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.
4. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) umożliwia przyszłym absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje w tym celu spotkania z przedstawicielami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwdziałających patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole 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 przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 5 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

§ 5

1. Szkoła realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Na podstawie uchwalonego Programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
5. Program, o którym mowa w ust.1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 6

Organami szkoły są:

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

§ 7

1. 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 uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 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 odpowiedzialności 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 organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 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) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce i innych dziedzinach w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami oraz pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń, która jest dostępna w sekretariacie szkoły i w pokoju nauczycielskim.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora 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,

- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 10

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
5. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
6. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 12

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. 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.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują oddziały, w których kształcą się uczniowie – młodociani pracownicy. Uczeń staje się młodocianym pracownikiem, jeżeli podpisze umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, co jest warunkiem koniecznym do pobierania nauki w szkole.
3. W oddziale młodocianych pracowników nauka zawodu odbywa się w systemie dualnym i obejmuje praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawcy oraz w zakresie kształcenia ogólnego.
4. Przedmioty ogólnokształcące wynikające z ramowego planu nauczania młodociani pracownicy realizują w szkole.
5. Teoretyczne przedmioty zawodowe młodociani realizują w formie kursów zawodowych I, II i III stopnia, które są prowadzone przez Kujawsko – Pomorski Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Bydgoszczy.

6. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego w:
- 1) Klasie I – 2 dni w tygodniu
 - 2) Klasie II – 3 dni w tygodniu
 - 3) Klasie III – 3 dni w tygodniu,
- 7) W przypadku liczby uczniów kształcących się w tym samym zawodzie, która umożliwia utworzenie odrębnej klasy lub grupy, teoretyczne przedmioty zawodowe mogą być realizowane w szkole za zgodą organu prowadzącego.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 16

1. W szkole oraz na kursach szkolnych plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

§ 17

1. W przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów,Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne następuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się kształcenie na odległość z wykorzystaniem metod i technik umożliwiających komunikację na odległość dostępnymi środkami (m.in. internet, telefon, poczta). W tym czasie uczniowie mają też możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

5. Organizacja zajęć on-line:

- 1) Dyrektor szkoły udostępnia uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – także jego rodzicom oraz nauczycielowi identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania przez ucznia i nauczyciela z narzędzia informatycznego.
- 2) Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
- 3) Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
- 4) Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
- 5) Uczeń potwierdza swoją obecność na zajęciach poprzez włączenie kamery na czas sprawdzenia obecności. Nauczyciel ma prawo poprosić ucznia o potwierdzenie swojej obecności w każdym momencie trwania zajęć on-line.
- 6) Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
- 7) Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych on-line, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
- 8) Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania.
- 9) Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia w Solcu Kujawskim.
- 10) Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

§ 18

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć specjalistycznych,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) porad i konsultacji,
 - 6) warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Koronowie oraz innymi placówkami wspierającymi proces wychowawczy w zakresie:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
 6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny.
 7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkoły:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,

- b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
- c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

§ 19

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz korzystanie z księgozbioru podręcznego drugie zaś stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
5. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
 - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć,
 - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej,
 - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych,
6. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym według zasad ujętych w odrębnych regulaminach odpowiednich instytucji:
 - 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialno – rodzinnej,
 - 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej.
 - 3) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe : Stypendium Gminy Solec Kujawski, przyznawane na podstawie Lokalnego Programu Wsparcia Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży, Stypendium Marszałka Województwa – Kujawsko – Pomorskiego (Zarządu), Stypendium Rozwojowe Stowarzyszenia Solca Kujawskiego,²
 - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - c) stypendium ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
 - d) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§ 21

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

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

§ 22

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są: uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem,
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole istnieją, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) referent,
 - 3) starszy referent,
 - 4) woźny szkoły,
 - 5) sprzątaczką
 - 6) pomoc nauczyciela – w oddziałach przygotowawczych jako nauczyciel wspomagający, władający rodzimym językiem uczniów,
 - 7) nauczyciel wspomagający – współorganizujący kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i dbałość o sprzęt szkolny, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 24

Jeżeli w szkole funkcjonuje co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko Wicedyrektora. W przypadku mniejszej liczby oddziałów stanowisko Wicedyrektora tworzy się za zgodą organu prowadzącego.

1. Powierzenie stanowiska Wicedyrektora oraz odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.
3. W szczególności do zadań Wicedyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły w czasie nieobecności Dyrektora,

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) kierowanie procesem dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczym szkoły.

§ 25

1. Za zgodą organu prowadzącego szkół tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego
2. Powierzenia stanowiska Kierownika Szkolenia Praktycznego oraz odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej
3. Zakres kompetencji Kierownika Szkolenia Praktycznego określa Dyrektor Szkoły
4. W szczególności do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
 - 1) nadzór nad kształceniem zawodowym młodocianych pracowników,
 - 2) organizowanie egzaminów zawodowych,
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu oraz dbanie o prawidłową współpracę z pracodawcami.

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) troska o poprawność językową uczniów,
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,

- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem, alkoholizmem i innymi uzależnieniami,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) prowadzenie dyżurów i konsultacji,
- 18) w ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 27

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. 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.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. 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 uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 28

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) współpracować z pedagogiem i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego.

§ 29

1. Do zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Poradnią Zdrowia Psychicznego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz 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.

§ 30

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 uczniów 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) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 31

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie Szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 32

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 33

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do 30 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 10 września danego roku informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 34

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu albo instruktor praktycznej nauki zawodu, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne prowadzone zgodnie z zainteresowaniami uczniów nie podlegają ocenie.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego są udostępniane uczniom i rodzicom, a także mogą być przez niego kserowane lub fotografowane.

§ 35

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 36

Zasady uczęszczania oraz oceniania na zajęciach z wychowania do życia w rodzinie:

1. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
2. Uczeń może zrezygnować z zajęć na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych), a po osiągnięciu pełnoletności na swój pisemny wniosek.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 37

Zasady uczęszczania oraz oceniania na religii i etyce:

1. Udział ucznia w zajęciach religii oraz etyki nie jest obowiązkowy.
2. Udział ucznia w zajęciach następuje po pisemnym wniosku rodziców (prawnych opiekunów), a po uzyskaniu pełnoletności na jego pisemny wniosek.
3. Ocena z religii / etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
4. Ocena z religii / etyki jest wystawiana wg skali określonej w § 38.
5. Oceny z religii / etyki wlicza się do średniej ocen ucznia.

§ 38

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego najpóźniej w styczniu.
2. Drugi semestr rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu RP.
3. Klasyfikację roczną (i końcową) przeprowadza się najpóźniej w czerwcu. Wyjątek stanowią uczniowie przystępujący do egzaminów poprawkowych oraz uczniowie, którzy z powodu zmiany zawodu nie odbyli zajęć praktycznych w obowiązującym wymiarze. Klasyfikację dla tych uczniów przeprowadza się w sierpniu, odpowiednio po egzaminach poprawkowych lub po uzupełnieniu wymiaru zajęć praktycznych u pracodawcy i dostarczeniu oceny rocznej.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,

6) stopień niedostateczny 1.

5. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności następuje w formie ustnej, pisemnej i praktycznej:

- a) kartkówki- krótkie 10 i 15-minutowe prace pisemne pozwalające na bieżąco ocenić stopień przyswojenia materiału. Powinny one zawierać proste zadania lub pytania. Kartkówki mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi, a ich liczba w ciągu dnia nie jest ograniczona. Kartkówki należy ocenić w ciągu tygodnia.
- b) sprawdziany- całogodzinne lub krótsze prace pisemne pozwalające ocenić stopień przyswojenia części działu programu. Muszą być one zapowiedziane i ocenione w ciągu tygodnia.
- c) prace klasowe - całogodzinne lub dłuższe prace pisemne pozwalające ocenić stopień przyswojenia całego działu programu lub nawet wiadomości z całego roku nauki. Muszą być one zapowiedziane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i ocenione w ciągu dwóch tygodni szkolnych. Niedotrzymanie terminu przez nauczyciela skutkuje możliwością rezygnacji ucznia ze stawianej oceny.
- d) pisemne opracowanie danego tematu w domu.
- e) odpowiedź ustna ucznia.
- f) wygłoszenie przez ucznia lub grupę uczniów referatu.
- g) aktywność w zróżnicowanych formach np. realizowanie i przedstawianie długoterminowych projektów interdyscyplinarnych

2) Liczba godzinnych prac pisemnych w szkole nie może przekroczyć 1 w ciągu dnia i 3 w ciągu tygodnia

3) Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych., wyjątek stanowią klasy maturalne.

4) Na miesiąc przed roczną Radą Klasyfikacyjną w klasach maturalnych nie może odbywać się sprawdzenie wiedzy i umiejętności z przedmiotów, które nie są objęte egzaminem maturalnym.

5) Tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną nie przeprowadza się prac pisemnych: kartkówek i sprawdzianów. W tym czasie uczniowie mogą jedynie pisać testy kontrolne i prace klasowe

- 6) Za nieobecność uczeń nie otrzymuje oceny. Nieobecność z przyczyn nieusprawiedliwionych może być odnotowana przez nauczyciela w formie uwagi o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
 - 7) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na teście, pracy klasowej lub sprawdzianie – nauczyciel ma prawo do sprawdzenia wiedzy na kolejnej lekcji.
 - 8) Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub pracy klasowej. Termin i formę uzgadnia z nauczycielem przedmiotu.
 - 9) Nauczyciel ma prawo nie zgodzić się na poprawę oceny niedostatecznej otrzymanej przez ucznia w wyniku niesamodzielności pracy.
 - 10) Uczeń po przebyciu kilkudniowej choroby ma obowiązek w ciągu tygodnia uzupełnić wiadomości. Nie zwalnia to ucznia z bieżącego przygotowania się do zajęć w tym okresie. Uczniowie powracający z kursów zawodowych mają obowiązek uzupełnić wiadomości w ciągu dwóch tygodni.
6. Prace pisemne oceniane są w punktach przeliczanych na procenty, od których zależna jest ocena:
- 1) 0 – 39 % - niedostateczny
 - 2) 40 – 54 % - dopuszczający
 - 3) 55 – 74 % - dostateczny
 - 4) 75 – 89% - dobry
 - 5) 90 – 97% - bardzo dobry
 - 6) 98 – 100% - celujący .
7. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
8. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen cząstkowych.

§ 39

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) pochwały, nagany ,
 - 2) udział w konkursach i olimpiadach.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,

- 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 40

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową za:
udział w konkursach i olimpiadach w dalszych etapach, pełnienie różnych funkcji, pracę na rzecz klasy lub szkoły, prowadzenie działalności pozaszkolnej, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i uczniom w szkole i poza nią oraz stosowanie odpowiedniego ubioru dostosowanego do obowiązujących norm.
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą za :
udział w konkursach, olimpiadach, pełnienie funkcji, pracę na rzecz klasy lub szkoły, prowadzenie działalności pozaszkolnej, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i uczniom w szkole i poza nią oraz stosowanie odpowiedniego ubioru dostosowanego do obowiązujących norm.
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą za:
udział w szkolnych konkursach, wykonywanie pracy na rzecz klasy lub szkoły, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i uczniom w szkole i poza nią oraz sporadyczne niestosowanie odpowiedniego ubioru i słownictwa dostosowanego do obowiązujących norm.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną za:
Okazywanie szacunku pracownikom szkoły i uczniom w szkole, sporadyczne niestosowanie odpowiedniego ubioru i słownictwa dostosowanego do obowiązujących norm.
5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią za:
Obojętny stosunek do działań klasy i szkoły, działanie na szkodę dobrego imienia szkoły, lekceważący stosunek do pracowników szkoły, sporadyczne niedostosowanie się do poleceń oraz niestosowny strój i język.
6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną za: odrzucenie kolegów z klasy lub wywieranie na nich negatywnego wpływu, działanie na szkodę dobrego imienia szkoły, ignorowanie

pracowników szkoły, notoryczne niedostosowanie się do poleceń oraz niestosowny strój i język.

§ 41

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, drzwi otwarte, zapis w e-dzienniku.
2. Nie później niż na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o wystawionych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wpisując oceny do e-dziennika; wychowawcy wpisują oceny z zachowania.
3. Nie później niż na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem RP nauczyciele przedmiotów wpisują przewidywane oceny do e-dziennika do wglądu ucznia i rodziców; wychowawcy wpisują przewidywane oceny z zachowania.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Tryb ustalania oceny zachowania:
 - 1) na 3 tygodnie przed terminem wystawienia ocen zachowania, nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen dla uczniów danej klasy,
 - 2) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.
5. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu przez rodzica lub pełnoletniego ucznia pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 2 dni od otrzymania informacji,
 - 2) wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
6. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie,

w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 42

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów:
 - 1) indywidualny tok nauki
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą
5. Decyzję o zdawaniu egzaminu klasyfikacyjnego przez uczniów przechodzących z innego typu szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej podejmuje Dyrektor po określeniu różnic programowych.
6. Prośbę o egzamin klasyfikacyjny uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają u Dyrektora Szkoły najpóźniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i jest dostosowany do indywidualnych możliwości ucznia.
8. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń będzie zdawał egzamin klasyfikacyjny ma obowiązek przygotować zakres materiału obowiązujący na egzaminie. Natomiast uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela po ten zakres.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminator,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
12. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel, który został powołany do komisji egzaminacyjnej jako egzaminator.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, pytania (zadania egzaminacyjne), wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego wypowiedziach ustnych.
14. W wyniku przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę klasyfikacyjną.
15. Uczeń, który uzyskał z egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczną ocenę roczną ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 44 ust. 3.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 43

1. Uczeń lub jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu ustala się najpóźniej jeden dzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) jeden nauczyciel prowadzących takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog albo psycholog.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona

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

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

§ 44

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu wakacji.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
 - 3) Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i ma prawo do powtarzania klasy.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 45

1. 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 zasady oceniania,
 - 4) poszanowania swojej godności,
 - 5) rozwijania 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.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć,

- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy,
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej (przez rodziców lub 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, podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na skorzystanie z telefonu komórkowego na wykonanie połączenia telefonicznego, bądź użycia go za zgodą nauczyciela do celów dydaktycznych,
- 10) przebywać na terenie szkoły od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym dniu.

§ 46

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 Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała wychowawcy klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły,
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do przyznanej nagrody każdy uczeń zgłaszający zastrzeżenia co do zasadności przyznania nagrody może wnieść pisemne odwołanie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie

3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 47

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) nagana ustna wychowawcy,
 - 2) nagana pisemna Dyrektora Szkoły,
 - 3) nagana pisemna z ostrzeżeniem Dyrektora.
 - 4) po otrzymaniu nagany Dyrektora z ostrzeżeniem zostaje podpisany kontrakt pomiędzy wychowawcą, pedagogiem, uczniem i rodzicami uwzględniający indywidualną sytuację. Nie przystąpienie ucznia do takiego kontraktu skutkuje skreśleniem go z listy uczniów szkoły decyzją dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 - 5) zawarcie kontraktu z uczniem jest możliwe tylko raz w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 6) w sytuacji powtórzenia się kolejnej nagany z ostrzeżeniem w kolejnym roku nauczania uczeń zostaje skreślony z listy.
3. Nagany udzielane są za:
 - 1) każde 12 godzin nieusprawiedliwionych,
 - 2) inne wykroczenia dyscypliny szkolnej.
4. Nagany udzielane są stopniująco, z tym, że za wykroczenia dyscypliny szkolnej rodzaj nagany jest uzależniony od powagi wykroczenia.
5. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia i pracodawcę.
6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko-

Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

7. Uczeń może być skreślony z listy za:
 - 1) przebywanie w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przebywanie w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) opuszczenie powyżej 36 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
 - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 6) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przynoszą pożądanego skutku.
8. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
9. W przypadku przejawów demoralizacji lub popełnienia przez ucznia nieletniego na terenie szkoły czynu zabronionego, dyrektor szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego.
 - 1) Formy oddziaływania wychowawczego:
 - a) pouczenie,
 - b) ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie,
 - c) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - d) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - e) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,
 - 2) Na udzielenie kary, o której mowa w pkt. 1 wymagane jest uzyskanie zgody od rodziców albo opiekuna nieletniego oraz samego nieletniego,
 - 3) W przypadku braku zgody, o której mowa w pkt. 2 sprawę kieruje się na standardową ścieżkę postępowania,

4) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza stosowania kary określonej w statucie szkoły.

§ 48

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w semestrze.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. Szkoła posługuje się stemplem o następującej treści:

Branżowa Szkoła I Stopnia

w Solcu Kujawskim

w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych

w Solcu Kujawskim

ul.29 Listopada 7

86 – 050 Solec Kujawski

tel.(52) 3871309

NIP 5542592583

Tablica szkoły ma treść: Branżowa Szkoła I Stopnia.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 50

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Statut został uchwalony w dniu 29 listopada 2017 r.