

## STATUT

Statut Branżowej Szkoły II Stopnia Specjalnej  
ul. Stanisława Małachowskiego 145

### Spis rozdziałów:

Rozdział I. Postanowienia ogólne - str. 2
Rozdział II. Cele i zadania szkoły - str. 3
Rozdział III. Organy szkoły i stanowiska kierownicze- str. 4
Rozdział IV. Organizacja nauczania i wychowania w szkole- str. 8
Rozdział V. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna i zajęcia rewalidacyjne- str.13
Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły- str. 16
Rozdział VII. Zasady rekrutacji- str. 20
Rozdział VIII. Prawa i obowiązki uczniów- str. 21
Rozdział IX. Szczegółowe warunki i sposób klasyfikowania i oceniania wewnątrzszkolnego uczniów- str. 27
Ocenianie- str.27
Skala ocen i kryteria oceniania - str.28
Klasyfikowanie– str. 29
Sposoby dokumentowania - str. 32
Podstawa prawna- str. 50

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole lub szkole branżowej - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia Specjalną w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku, posługującą się skrótem BSIIst w Rybniku,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II Stopnia Specjalnej w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku, ul. Stanisława Małachowskiego 145,
- 3) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 6 w Rybniku, w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła II Stopnia Specjalna w Rybniku,

4) statucie zespołu – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku.

2. Nazwa szkoły brzmi:

Branżowa Szkoła II Stopnia Specjalna  
w Zespole Szkół Nr 6 w Rybniku  
ul. Stanisława Małachowskiego 145

typ szkoły: dwuletnia branżowa szkoła II stopnia

3. Tablice urzędowe i pieczęcie szkoły branżowej, zawierają nazwę zespołu oraz nazwę szkoły branżowej.

4. W nazwie szkoły specjalnej umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie, oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

7. Siedziba szkoły branżowej: 44-251 Rybnik ul. Stanisława Małachowskiego 145.

## § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Rybnik z siedzibą przy Urzędzie Miasta Rybnika: 44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2.

2. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty.

## § 3

1. Szkoła branżowa używa również pieczęci urzędowych, wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 6 w Rybniku, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na pieczęciach urzędowych widnieje nazwa:

Zespół Szkół Nr 6 w Rybniku

## § 4

1. Szkoła branżowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## Rozdział II. Cele i zadania szkoły

### § 5

#### 1. Celem szkoły jest :

- 1) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem, w duchu pokoju, godności, tolerancji, wolności i równości,
- 2) przygotowanie do wykonywania zawodu w stopniu określonym programem nauczania BSIIst,
- 3) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów,
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny i tworzenie właściwych warunków do rozwoju w poczuciu bezpieczeństwa i akceptacji,
- 5) przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 6) umożliwienie dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 7) pomoc w zdobyciu wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły.

2. Powyższe, nadrzędne cele, szkoła branżowa realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,
- 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki i pomocy pedagogicznej, psychologicznej, pielęgniarskiej i specjalnych form pracy dydaktycznej oraz rewalidacyjnej,
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów oraz umożliwienie udziału w wydarzeniach kulturowych, zarówno jako odbiorca i twórca kultury,
- 5) nauczanie i rozwijanie samorządności uczniowskiej poprzez aktywność w pracach: samorządu uczniowskiego oraz wolontariatu,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami podczas:
  - a) zajęć lekcyjnych przez 1 nauczyciela na oddział,
  - b) zajęć warsztatowych przez 1 nauczyciela na grupę warsztatową,
  - c) zajęć pozalekcyjnych,

- d) przerw - zgodnie z bieżącym harmonogramem dyżurów,
- e) zajęć w świetlicy,
- f) zajęć poza terenem szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- g) zajęć rewalidacyjnych.

3. W realizacji celów i zadań szkoły branżowej współuczestniczą zakłady pracy, w których realizowana jest praktyka zawodowa oraz rodzice/opiekunowie prawni uczniów/pełnoletni uczniowie, poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z wychowawcą klasy i nauczycielami oraz pracę w Radzie Rodziców.

4. Szkoła Branżowa II Stopnia Specjalna w Rybniku kształci młodzież w normie intelektualnej z orzeczonymi niepełnosprawnościami, takimi jak autyzm i zespół Aspergera oraz innymi. Szkoła branżowa II stopnia kształci młodzież w zawodzie technik procesów drukowania oraz technik przemysłu mody.

5. Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, może wprowadzić inne zawody, w których szkoła będzie prowadzić kształcenie.

6. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły określa Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

### Rozdział III. Organy szkoły branżowej i stanowiska kierownicze

#### § 6

1. Organami szkoły branżowej są:

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

*Dyrektor szkoły*

2. Szkołą branżową kieruje Dyrektor Szkoły, powoływany i odwoływany przez organ prowadzący szkołę, na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez:
  - a) aktywne działania prozdrowotne,
  - b) inne działania, jak np. dbałość o zainstalowanie oraz aktualizację w szkolnych pracowniach komputerowych programów, które chronią młodego człowieka przed treściami szkodliwymi dla jego prawidłowego rozwoju,
- 7) odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 9) w terminie 30 dni od otrzymania zaleceń od wizytatora lub kuratora oświaty jest zobowiązany powiadomić:
  - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
  - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- 10) po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu szkoły,
- 11) dyrektor szkoły, w okresie stanu epidemicznego, aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań szkoły, wprowadza zarządzenia, określające inaczej niż w statucie, procedury, dotyczące: reżimu sanitarnego, pracy zdalnej, oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy szkoły.

4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami.

5. Dyrektor Szkoły 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 związków zawodowych, Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

6. Dyrektor Szkoły, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

7. W szkole utworzone są, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska dwóch wicedyrektorów. Jeden z wicedyrektorów prowadzi nadzór nad kształceniem zawodowym a drugi – nad kształceniem ogólnym.

8. Zakres obowiązków pracowników, zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo uczniów oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego- wychowawczego. Każdy z w/w pracowników otrzymuje zakres swoich obowiązków na piśmie.

#### *Rada Pedagogiczna*

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących skreślenia z listy uczniów,
- 6) uchwalanie statutu szkoły,
- 7) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów i podręczników,
- 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. 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 Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) uchylony.

11. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

*Rada Rodziców – dopuszcza się możliwość powołania w BSIIst Specjalnej*

13. Rada Rodziców pracuje zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.

14. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

16. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

*Samorząd Uczniowski*

17. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie szkoły.

18. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów.

19. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, w szczególności takich jak:

- 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego celami, treściami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego, właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, rozrywki i sportu.

## § 7

1. Każdy z wymienionych w organów szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.

2. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

3. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada Dyrektor Szkoły.

4. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron Dyrektor Szkoły po konsultacji odpowiednio z: Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim lub Radą Rodziców. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu jednego tygodnia.

5. W sprawach spornych między organami szkoły decyzję ostateczną wydaje:

- 1) w odniesieniu do regulaminu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców- Dyrektor Szkoły,
- 2) w odniesieniu do pozostałych regulaminów- Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 3) spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły, o ile mediacje dwustronne nie przyniosą porozumienia w postępowaniu wstępnym, obligatoryjnie rozstrzygane są w formie decyzji przez:
  - a) organ nadzorujący- między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną,
  - b) Radę Pedagogiczną- między Dyrektorem a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim.

## Rozdział IV. Organizacja nauczania i wychowania w szkole

### § 8

1. Nauka w szkole branżowej trwa 2 lata.

2. Organizację każdego roku szkolnego opiera się na arkuszu organizacyjnym, który jest wdrażany po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący czyli Śląskie Kuratorium Oświaty.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.



## § 9

1. Szkoła branżowa II stopnia kształci w zawodach, zgodnych z odrębnymi przepisami oraz uwzględniającymi wskazania lekarskie.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne, w ramach kształcenia zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.

## § 10

Liczba uczniów w oddziale szkoły branżowej II stopnia specjalnej wynosi:

- 1) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - nie więcej niż 4;
- 2) w oddziale dla uczniów niesłyszących i słabosłyszących - nie więcej niż 8;
- 3) w oddziale dla uczniów niewidomych i słabowidzących - nie więcej niż 10;
- 4) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją - nie więcej niż 12;
- 5) w oddziale, zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności - nie więcej niż 5.

## § 11

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno- wychowawczą w następujących formach:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - b) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, realizowane w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - c) miesięczne praktyki zawodowe, realizowane u pracodawców.
- 2) zajęcia rewalidacyjne, w zależności od indywidualnych potrzeb uczniów:
  - a) usprawniająco-rehabilitacyjne,
  - b) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne,
  - c) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
- 3) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów i rodziców,
- 4) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli,

Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć pozalekcyjne w formie kół zainteresowań i działalności w organizacjach młodzieżowych.

## § 12

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie klasowo- lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.

2. Kształcenie ogólne obejmuje nauczanie przedmiotów ogólnokształcących zgodnych z właściwym ramowym planem nauczania.

3. Kształcenie zawodowe obejmuje nauczanie teoretycznych przedmiotów zawodowych, właściwych dla danego zawodu oraz praktyczną naukę zawodu.

4. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być realizowane poza systemem klasowo- lekcyjnym, jeżeli treści tych zajęć przyczyniają się do wzbogacenia treści i metod dydaktycznych np. wycieczki przedmiotowe, tematyczne, krajoznawcze.

5. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia praktyczne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

6. Szkoła realizuje programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.

7. Formami działalności dydaktyczno- wychowawczej są także zajęcia edukacyjne, tj. nauka języka, historii i kultury mniejszości narodowej.

### *Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego*

8. W szkole działa system doradztwa zawodowego poprzez:

- 1) wyznaczenie przez dyrektora szkoły koordynatora doradztwa zawodowego,
- 2) organizowanie przez całą kadrę pedagogiczną, w tym doradcę zawodowego działań na rzecz rozwoju zawodowego, gwarantujących uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia,
- 3) udzielanie wsparcia w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej w zakresie doradztwa zawodowego,
- 4) współpracę z poradnią, urzędem pracy, pracodawcami w zakresie doradztwa zawodowego,

5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w zakresie usprawniania kompetencji na rynku pracy w ramach rehabilitacji społecznej.

9. Celem doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej,
- 2) wyposażenie uczniów w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji życiowych,
- 3) pomoc w określaniu predyspozycji i zainteresowań uczniów,
- 4) współpraca z przedstawicielami poszczególnych grup zawodowych i instytucji wspierających poszukiwanie zatrudnienia,
- 5) organizacja wycieczek do zakładów pracy oraz spotkań z przedstawicielami różnych zawodów.

10. Formą realizowania w szkole doradztwa zawodowego jest:

- 1) udział uczniów BSIIst w spotkaniach i konsultacjach, organizowanych przez szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego
- 2) udział uczniów w zajęciach usprawniających aktywność zawodową na rynku pracy w ramach rewalidacji.

### § 13

1. Praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy.

2. Zasady organizowania i finansowania praktyk zawodowych, obowiązki i prawa uczniów, odbywających praktykę zawodową, a także obowiązki i prawa podmiotów organizujących dla uczniów praktyki zawodowe określają odrębne przepisy.

3. Uczeń, będący młodocianym pracownikiem, podlega przepisom, wynikającym z zawartej umowy o pracę, zgodnej z Kodeksem Pracy.

### § 14

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z tych zbiorów, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach.

4. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu. Młodzież oczekująca na transport może przebywać w czytelnicy i korzystać z zasobów bibliotecznych oraz z dostępu do Internetu.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza określone zostały w dalszej części statutu.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa, a w szczególności poprzez:

- 1) zapraszanie na wystawy, przedstawienia i wszelkie imprezy przygotowywane przez bibliotekę,
- 2) informowanie o aktywności czytelniczej dzieci,
- 3) udzielanie informacji o stanie zasobów bibliotecznych.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury:

- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa i kultury,
- 2) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

## § 15

Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z płatnych obiadów.

## § 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## Rozdział V. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna i zajęcia rewalidacyjne

### § 17

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom wychowanków polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Szkoła organizuje zespoły specjalistów celem przygotowania dla ucznia Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych.

### § 18

1. Szkoła może organizować zajęcia specjalistyczne, w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

- 1) korekcyjno- kompensacyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,
- 2) logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej; liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów,
- 3) rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii, liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów,
- 4) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej; zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych; liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów; za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczestników zajęć dydaktyczno- wyrównawczych może być niższa.

2. W szkole mogą się odbywać następujące zajęcia, realizowane w ramach rewalidacji, których nazewnictwo może ulegać zmianie:

- 1) terapia Biofeedback,
- 2) terapia Tomatis,
- 3) muzykoterapia,
- 4) zajęcia usprawniająco- rehabilitacyjne,
- 5) zajęcia wspierające koordynację,
- 6) gimnastyka korekcyjna,
- 7) zajęcia korygujące wady wymowy,
- 8) hipoterapia,
- 9) zajęcia usprawniające metodą Warnkego.

3. Ilość uczniów na zajęciach specjalistycznych określają odrębne przepisy.

4. Zajęcia., realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwają 45 minut, natomiast zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.

5. Terapia Biofeedback, Tomatis, zajęcia logopedyczne oraz zajęcia usprawniające metodą Warnkego prowadzone są indywidualnie.

#### § 19

1. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju.

2. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzone są dla uczniów i rodziców.

3. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

#### § 20

Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, doradca zawodowy, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

#### § 21

Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne, uwzględniające potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów. Zajęcia pozalekcyjne, organizowane są przez szkołę w formie: kół zainteresowań i działalności w organizacjach młodzieżowych. Udział uczniów w zajęciach jest dobrowolny. Nauczyciele prowadzą zajęcia pozalekcyjne z własnej woli, w ramach innych zajęć i czynności, wynikających z zadań statutowych szkoły, o których mówi Karta Nauczyciela.

#### § 22

Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn losowych, rodzinnych lub rozwojowych potrzebują wsparcia poprzez:

- 1) objęcie szczególną opieką ze strony wychowawcy oddziału, pedagoga i psychologa,
- 2) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej,
- 3) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.

## Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 23

#### 1. W szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych,
- 2) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi,

#### 2. Szczegółowe zadania pracowników określa regulamin pracy.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy. Nauczyciele mogą realizować zajęcia w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

#### 4. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów,
- 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno- wychowawczego,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt w szkole,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań; praca z uczniem zdolnym, zachęcanie oraz przygotowywanie do konkursów i olimpiad takich jak: olimpiady: specjalne i przedmiotowe, konkursy: zawodowe, recytatorskie i inne,
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 9) realizowanie, w ramach czasu pracy, o którym mówi Karta Nauczyciela, oraz ustalonego wynagrodzenia:
  - a) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;



- b) innych zajęć i czynności, wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- c) zajęć i czynności, związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## § 24

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli w szkole działają:

- 1) zespół samokształceniowy nauczycieli przedmiotów ogólnych,
- 2) zespół samokształceniowy nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
- 3) inne zespoły w zależności od potrzeb szkoły.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.

4. Cele i zadania zespołu samokształceniowego nauczycieli:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych przedmiotowych, warsztatowych oraz uzupełnianie i gromadzenie ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne,
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 7) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 8) tworzenie szkolnego zestawu programów i podręczników.

5. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego to:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie zmiany kierunku zawodu,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

#### 6. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego to:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### 7. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego.

#### 8. Nauczyciel bibliotekarz, realizując swoje zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne,
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń,
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów np. organizując konkursy, spotkania z pisarzami itp.,
- 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
- 7) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
- 8) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły poprzez: współorganizację imprez szkolnych takich jak np. tydzień regionalny, tydzień europejski oraz wycieczek tematycznych, a także wdrażanie uczniów do wartościowego spędzania wolnego czasu podczas oczekiwania na transport.

#### 9. Czas pracy i organizację służby zdrowia w szkole określają odrębne przepisy.

### § 25

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w danym oddziale.

2. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w określonym wymiarze,

- 2) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkolnej,
- 3) współdziałanie z rodzicami, instruktorami zajęć praktycznych i nauczycielami nauczającymi w danym oddziale w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników dydaktyczno- wychowawczych,
- 4) korzystanie z porad i pomocy pedagoga i psychologa szkolnego oraz kierownika szkolenia praktycznego,
- 5) dbanie o wysoką frekwencję oddziału w szkole i w zakładzie pracy,
- 6) analizowanie przyczyn absencji i podejmowanie działań ją zmniejszających,
- 7) czynne włączenie uczniów oraz, w zależności od potrzeb także rodziców, do prac społecznie użytecznych na rzecz oddziału, szkoły, środowiska,
- 8) uczestniczenie wraz z młodzieżą w różnorodnych formach życia szkoły,
- 9) dbanie wraz z uczniami o wygląd i estetykę przydzielonej sali, pracowni, rejonu,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie społeczne szkoły.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.

## § 26

1. Przypadki uczniów, sprawiających problemy wychowawcze, rozpatrują członkowie zespołu opiekuńczo- wychowawczego, w skład którego wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor- przewodniczący,
- 2) pedagog,
- 3) psycholog,
- 4) wychowawca oddziału.

2. Zespół opiekuńczo- wychowawczy swoje wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły.

## § 27

### Rozdział VII. Zasady rekrutacji uczniów

1. Do szkoły branżowej II stopnia przyjmuje się:

- 1) absolwentów branżowych szkół I stopnia, którzy posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia, w okresie ostatnich 5 lat szkolnych, poprzedzających rok, w którym ubiegają się o przyjęcie do branżowej szkoły II stopnia,
- 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji, wyodrębnionej w zawodzie, nauczonym w branżowej szkole II stopnia,
- 3) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ze względu na rodzaj niepełnosprawności, określony w odrębnych przepisach,
- 4) posiadają odpowiednie zaświadczenie lekarskie.

2. Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają pełną, wymaganą przez komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną, dokumentację.

## Rozdział VIII. Prawa i obowiązki uczniów

### § 28

W Branżowej Szkole II Stopnia Specjalnej w Rybniku przestrzegane są wszystkie prawa dziecka, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka. Dotyczy uczniów niepełnoletnich.

### § 29

1. Prawa ucznia to:

- 1) prawo do swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji,
- 2) prawo do uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami,
- 3) prawo do nauki,
- 4) swobody/wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 5) wolność od poniżającego traktowania i karania,
- 6) prawo do tożsamości,
- 7) prawo do nazwiska, imienia i obywatelstwa,
- 8) prawo do wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących,
- 9) swoboda zrzeszania się oraz wolność pokojowych zgromadzeń,
- 10) prawo do prywatności, korespondencji i życia rodzinnego oraz prawo do ochrony prawnej,
- 11) prawo do wypoczynku,

- 12) prawa dziecka podejrzanego, oskarżonego bądź uznanego winnym,
- 13) prawa proceduralne - możliwość dochodzenia swoich praw oraz możliwość obrony, w szkole zapewniane przez jasne procedury odwołania od decyzji nauczyciela, dyrektora, rady pedagogicznej, prawo do sprawiedliwego sądu.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia jest następujący:

- 1) uczeń wraz z reprezentującymi go rodzicami/opiekunami może w terminie 7 dni w formie pisemnej złożyć skargę w przypadku naruszenia jego praw,
  - 2) skargę należy złożyć do dyrektora szkoły,
  - 3) dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 21 dni od jej złożenia zachowując prawo do jej skonsultowania z Radą Pedagogiczną,
  - 4) skargi rejestrowane są i dokumentowane w księdze skarg znajdującej się w sekretariacie szkoły,
  - 5) dyrektor szkoły odpowiada na skargę pisemnie w terminie 21 dni od jej złożenia,
  - 6) od decyzji dyrektora szkoły przysługuje uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom prawo odwołania się do instytucji nadzoru pedagogicznego: Śląskiego Kuratorium Oświaty oraz Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich,
  - 7) w przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
- W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia Dyrektor szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

3. Obowiązki ucznia to:

- 1) przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły oraz zapisów statutowych,
- 2) szacunek wobec nauczycieli i pracowników szkoły, wykonywanie ich poleceń, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych,
- 3) przestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły i wokół niej, nie wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych,
- 4) przestrzeganie regulaminów klas, klasopracowni, biblioteki i świetlicy szkolnej,
- 5) punktualne przychodzenie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 6) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych w następujący sposób:
  - a) pozostali uczniowie przedstawiają zwolnienie lekarskie, a w szczególnych, uzgodnionych z wychowawcą przypadkach, pisemne usprawiedliwienie rodzica/opiekuna/pełnoletniego ucznia,
  - b) usprawiedliwienie nieobecności powinno być dostarczone w ciągu 14 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły. Po tym terminie wychowawca uznaje nieobecność za

nieusprawiedliwioną,

- c) w przypadku dłuższej nieobecności, wynoszącej więcej niż 5 dni roboczych, rodzic/opiekun lub pełnoletni uczeń powinien zawiadomić wychowawcę o nieobecności,

- 7) aktywne przyswajanie wiedzy na miarę swoich możliwości, przynoszenie przyborów niezbędnych do zajęć,
- 8) kulturalne zachowanie, nie przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, nie opuszczanie klasy bez zgody nauczyciela,
- 9) aktywny udział w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach kulturalnych oraz sportowych,
- 10) szacunek wobec drugiego człowieka, kulturalne odnoszenie się do innych, prezentowanie postawy tolerancji wobec wszelkich odmienności w szczególności choroby i kalectwa,
- 11) kulturalne wypowiedzanie się,
- 12) respektowanie zakazu używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego w czasie trwania zajęć lekcyjnych. Telefon lub inny sprzęt powinien być w tym czasie wyłączony, chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej.
- 13) prezentowanie schludnego i estetycznego wyglądu, bez wulgarnego, jaskrawego makijażu,
- 14) noszenie obowiązującego w szkole stroju:
  - a) bez wulgarnych nadruków,
  - b) nie reklamującego używek,
  - c) nie reklamującego klubów sportowych, w tym symboli i szalików klubowych; niedopuszczalny jest niestosowny strój eksponujący goliźnie np. głęboki dekolt, odsłonięty brzuch, zbyt krótka spódnica;
- 15) dbanie o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne,
- 16) dbanie o ład i porządek w szkole,
- 17) korzystanie z szatni zgodnie z regulaminem jej użytkowania,
- 18) przebywania na terenie szkoły w obuwiu zmiennym,
- 19) przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie szkoły i w jej najbliższej okolicy,
- 20) przestrzeganie zakazu wnoszenia, używania i sprzedawania alkoholu, środków uzależniających i odurzających,
- 21) godne zachowanie wobec symboli narodowych i religijnych.

## *Nagrody i kary*

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów. System nagród stosowanych wobec uczniów to:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika - za pracę wykonaną na rzecz klasy, za szczególne zaangażowanie w wykonywanie obowiązków uczniowskich, za pomoc koleżeńską, angażowanie się w życie szkoły,
- 2) pochwała dyrektora na apelu wobec społeczności szkolnej - za pracę wykonaną na rzecz szkoły, za godne reprezentowanie szkoły na konkursach, imprezach pozaszkolnych, prace wykonane na rzecz klasopracowni,
- 3) dyplom - za osiągnięcia artystyczne, sportowe, udział w konkursach,
- 4) nagroda rzeczowa, którą przyznaje wychowawca klasy - za całoroczne osiągnięcia w nauce, wzorowe i bardzo dobre zachowanie, dobrą frekwencję lub osiągnięcia w konkursach zawodowych na szczeblu wojewódzkim,
- 5) wpisanie do kroniki szkolnej - za osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych, prace i działania podjęte na rzecz społeczności pozaszkolnej,
- 6) wywieszenie w szkole informacji o osiągnięciach - w formie kopii dyplomów za w/w osiągnięcia.

2. Kary, które mogą być stosowane w szkole to:

- 1) upomnienie, udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela ustnie z wpisem do dziennika lekcyjnego za wulgarne słownictwo, palenie papierosów, aroganckie zachowanie, odmówienie wykonania poleceń, za utrudnianie prowadzenia lekcji, stały brak podstawowych przyborów szkolnych, lekceważenie obowiązku noszenia obuwia zmiennego, opuszczanie terenu szkoły podczas trwania zajęć,
- 2) upomnienie, udzielone przez dyrektora ustnie z wpisem do dziennika udzielane jest wówczas, gdy upomnienia udzielone przez wychowawcę nie odnoszą skutku. Odpowiednich wpisów do dziennika dokonuje wychowawca klasy,
- 3) pisemne powiadomienie rodziców/pełnoletnich uczniów, w przypadku umyślnego zniszczenia przez ucznia mienia szkoły, wagarów, notorycznego opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć, obraźliwego, uwłaczającego godności odnoszenia się do pracowników szkoły oraz innych uczniów, nie respektowanie zapisów statutu szkoły. Ponadto, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej, rodzice ucznia/pełnoletni uczeń zobowiązani są do finansowego



zadośćuczynienia wyrządzonej szkodzie. Karę nakłada na ucznia Zespół Wychowawczy szkoły poprzez głosowanie,

4) w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego obowiązuje postępowanie określone w procedurach postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką. Nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia sporządza notatkę służbową ze zdarzenia, natomiast pedagog szkolny, wychowawca lub nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami ucznia,

5) zawieszenie przez dyrektora przywileju udziału w imprezach szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz w przypadku przejawiania przez ucznia zachowań agresywnych, uwłaczających godności innych osób, braku kultury osobistej, lekceważenia obowiązków ucznia. Zakaz obowiązuje na najbliższych imprezach organizowanych po stwierdzeniu w/w negatywnych zachowań,

6) z uczniem, który nie respektuje regulaminu szkoły, spisywany jest kontrakt, w którym określa się zasady prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole a jego naruszenie powoduje podjęcie kolejnych kroków w hierarchii przydzielanych kar,

7) zachowania, kwalifikujące ucznia niepełnoletniego, pozostającego w obowiązku nauki, do przeniesienia do innej szkoły, stanowią podstawę do skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego, pozostającego poza obowiązkiem nauki. Podstawę do skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego stanowi również długotrwała, nieusprawiedliwiona absencja.

3. W przypadku złamania zakazu używania telefonu komórkowego na lekcjach nauczyciel ma prawo zabezpieczyć wyłączony telefon w szkolnym sejfie aż do momentu odebrania go przez rodzica lub opiekuna.

4. Tryb odwoływania się od kar jest następujący:

1) Uczeń wraz z reprezentującymi go rodzicami/opiekunami może w terminie 7 dni od nałożenia kary odwołać się od niej w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

2) Odwołanie składa do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu.

3) Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem nakładającym karę, wychowawcą, Radą Pedagogiczną w terminie 21 dni od jego złożenia. Dyrektor przeprowadza w obecności pedagoga szkolnego lub wychowawcy rozmowę z uczniem na temat okoliczności związanych z nałożoną karą .

4) Odpowiedź na odwołanie przekazywana jest w formie pisemnej uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom w terminie 21 dni od jego złożenia.

5) Rodzicom/opiekunom oraz uczniowi przysługuje prawo odwołania się do organu nadzorującego - Kuratorium Oświaty – w przypadku uzyskania od dyrektora odpowiedzi ich zdaniem nie spełniającej ich oczekiwań.

5. Tryb wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do przyznanej nagrody który przysługuje uczniowi jest analogiczny do trybu odwoływania się od kar.

### § 31

1. Wychowawca informuje rodziców uczniów o przyznanej nagrodzie, wyróżnieniu oraz karze.

2. Uczniowi sprawującemu problemy wychowawcze oferowane są różne formy pomocy wychowawczej np. pomoc pedagoga szkolnego, pomoc poradni psychologicznej-pedagogicznej, poradni uzależnień, wnioskowanie o pomoc kuratora sądowego.

### § 32

#### *Sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu*

1. Celem wolontariatu jest:

- 2) rozpowszechnienie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu,
- 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób i podmiotów potrzebujących pomocy,
- 4) wspieranie działalności uczniów na rzecz ochrony środowiska i opieki nad zwierzętami,
- 5) dostrzeganie przez uczniów swoich mocnych stron i zasobów,
- 6) budowanie zdrowego poczucia własnej wartości przez uczniów,
- 7) uwrażliwienie uczniów na cierpienie, samotność i potrzeby innych ludzi,
- 8) kształtowanie postaw prospołecznych u uczniów,
- 9) angażowanie się uczniów w działania na rzecz społeczności lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem.

2. Działania wolontariatu są prowadzone poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami,
- 2) współpracę z organizacjami pozaszkolnymi,
- 3) prowadzenie akcji charytatywnych,
- 4) udzielanie na bieżąco pomocy koleżeńskiej innym uczniom.

3. Działania z zakresu wolontariatu są podejmowane na rzecz dwóch środowisk:

- 1) społeczności lokalnej: jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska, wspólna organizacja przedsięwzięć, zbiórki, akcje,
- 2) środowiska lokalnego: pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach.

Rozdział IX. Szczegółowe warunki i sposób klasyfikowania i oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

### §33

#### *Ocenianie*

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Kryteria i wymagania są formułowane na początku każdego półrocza. Ocena jest jawna dla ucznia i jego opiekunów prawnych. Ocena nie powinna być ujawniana osobom postronnym.

2. Funkcją oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 3) dostarczenie uczniom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach,
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów

- 2) ocenianie i klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) warunki dopuszczenia ucznia do sesji egzaminacyjnych,
- 4) przeprowadzanie egzaminów: semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych,

#### 4. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) motywacyjną- motywowanie ucznia do dalszej pracy, twórczego wysiłku, a nauczyciela do doskonalenia form i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej,
- 2) informacyjną- przekazanie informacji nauczycielowi, uczniowi i rodzicom/opiekunom o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i czynionych w tym zakresie postępach,
- 3) klasyfikacyjną- różnicowanie i porządkowanie uczniów zgodnie z przyjętą skalą ocen,
- 4) diagnostyczną- monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb,
- 5) wspomagającą- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

#### 5. Przedmiotem oceny jest:

- 1) przyrost opanowanych umiejętności i wiadomości,
- 2) rozumienie materiału zawartego w treściach programowych,
- 3) umiejętność praktycznego posługiwania się nabytą wiedzą i opanowanymi umiejętnościami,
- 4) postawa ucznia, jego przygotowanie do lekcji, aktywność, obecność.

6. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w klasach kształcenia specjalnego,
- 2) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### §34

#### 1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne semestralne ustala się wg skali:

- 1) stopień celujący, skrót „cel” symbol cyfrowy- 6
- 2) stopień bardzo dobry, skrót „bdb” symbol cyfrowy- 5
- 3) stopień dobry, skrót „db” symbol cyfrowy- 4
- 4) stopień dostateczny, skrót „dst” symbol cyfrowy- 3
- 5) stopień dopuszczający, skrót „dop” symbol cyfrowy- 2
- 6) stopień niedostateczny, skrót „ndst” symbol cyfrowy-1

4. W ocenach klasyfikacyjnych oraz bieżących nie stosuje się znaków plus- „+”, minus- „-”.

5. Przy ustalaniu ocen z zajęć edukacyjnych przyjęto następujące kryteria:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiedzę ponad program nauczania przedmiotu w danej klasie lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres umiejętności i wiedzy określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie dobrym
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie dostatecznym
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował umiejętności i wiadomości określonych przez podstawy programowe nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

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 oraz systematyczność udziału w tych zajęciach i przygotowanie do nich, aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

7. Szczegółowe kryteria oceniania przedmiotowego określają nauczyciele biorąc pod uwagę wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej oraz założenia Statutu Szkoły.

## §35

### *Klasyfikowanie w BSIIst*

1. Klasyfikacja uczniów szkoły branżowej II stopnia odbywa się według następujących zasad:

- 1) Uczniowie szkoły branżowej II stopnia zdają egzaminy semestralne, których wyniki mają

decydujący wpływ na ocenę klasyfikacyjną z poszczególnych przedmiotów w każdym semestrze.

2) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3) Warunkiem zaliczenia przedmiotu i dopuszczenia do sesji egzaminacyjnej jest również praca pisemna, sprawdzian wiadomości lub wykonanie zadania praktycznego. Każdy z wariantów musi po sobie pozostawić trwały ślad i jest przechowywany przez nauczyciela, prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4) Na miesiąc przed przewidywanym terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący dany przedmiot informuje ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego,

5) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego- nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

6) Uczeń, który nie został sklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, i, tym samym, nie został dopuszczony do sesji egzaminacyjnej ze względu na dużą absencję, może ubiegać się o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego.

6) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

7) Uczeń BSIIst, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony przez Dyrektora, w drodze decyzji, z listy uczniów.

8) W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek ucznia może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru jeden raz w okresie kształcenia.

9) uczeń BSIIst składa do Dyrektora wniosek o powtarzanie semestru, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji.

10) Na początku każdego semestru Dyrektor ustala terminy egzaminów semestralnych i poprawkowych w Terminarzu Egzaminów Semestralnych, a nauczyciele, prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, informują uczniów BSII na początku semestru o terminach tych egzaminów. Terminy egzaminów semestralnych mogą, w wyjątkowych przypadkach, ulec zmianie. O zmianie terminu egzaminu decyduje Dyrektor i informuje osobiście zainteresowanych uczniów BSII.

11) Uczeń, dopuszczony do sesji egzaminacyjnej, zdaje egzaminy semestralne z następujących przedmiotów:

a) język polski, język obcy nowożytny i matematyka – w formie pisemnej i ustnej,

b) dwa przedmioty z zakresu kształcenia zawodowego – w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej. Decyzję o wyborze wyżej wymienionych przedmiotów podejmuje Rada Pedagogiczna a informację o tej decyzji podaje się do wiadomości uczniom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

c) zajęcia praktyczne – w formie zadań praktycznych.

d) z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie: pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna a informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości uczniom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

12) Szczegółowe zasady egzaminacyjne oraz zasady kwalifikacyjnych kursów zawodowych określają inne dokumenty – regulamin.

2.W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub niektórych ćwiczeń.

3. Uczeń może też być zwolniony z informatyki.

4. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej oceny z danego przedmiotu, w dokumentacji przebiegu nauczania w rubryce: ocena wpisujemy: zwolniony/zwolniona.

### *Sposoby dokumentowania*

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusz ocen w formie elektronicznej, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym. Ponadto prowadzone są dzienniki zajęć specjalistycznych w formie papierowej. Archiwizacja dokumentacji elektronicznej, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym. Ponadto prowadzone są dzienniki zajęć specjalistycznych w formie papierowej. Archiwizacja dokumentacji elektronicznej prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wychowawca oddziału prowadzi własną dokumentację, według uznanych przez siebie form i metod.

3. W celu ułatwienia prowadzenia dokumentacji pedagogicznej nauczyciele stosują następujące znaki:

- 1) obecność- „●”
- 2) nieobecny- „-”
- 3) nieobecność usprawiedliwiona- „u”
- 4) spóźnienie- „s”
- 5) zwolniony- „z”
- 6) kurs- „k”
- 7) nieobecność nieusprawiedliwiona- „N”
- 8) nieuczestniczył- „nu”
- 9) oddelegowany- „d”
- 10) wycieczka, wyjście- „w”



Statut opracowany na podstawie:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty  
(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481z późn. zmianami)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela  
(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 967z późn. zmianami)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe  
(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60z późn. zmianami) oraz przepisy wykonawcze do wyż. wym. Ustaw

Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 r. poz. 1309)

Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U z 2019 r. poz. 502)

Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2020 r. poz. 639 ze zm.)

Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy szkół publicznych (Dz. U 2019 r. poz.373)

Rozporządzenie MEN z dnia 19.03.2019 w sprawie kształcenia ustawicznego formie pozaszkolnej (Dz.U z 2019, poz.652)

Rozporządzenie MEN z 15.02.2019 w sprawie ogólnych celów i zasad kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U z 2019 poz 316 z późn zm.)