

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

Rozdział I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	
Rozdział II	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	
Rozdział III	7
ORGANY SZKOŁY	
Rozdział IV.....	11
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	
Rozdział V	18
NAUCZYCIELE SZKOŁY	
Rozdział VI.....	23
UCZNIOWIE SZKOŁY	
Rozdział VII	29
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA ZASADY OCENIANIA, PROMOWANIA I KLASYFIKOWANIA	
Rozdział VIII.....	46
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	
Rozdział IX	47
PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU	
Rozdział X	49
SZKOLNY KLUB WOLONTARIATU	
Rozdział XI	50
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Branżowa Szkoła I stopnia w Studzieńcu zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Na pieczęciach, świadectwach, tablicach urzędowych szkoły używa się nazwy: „Branżowa Szkoła I stopnia w Studzieńcu”.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Studzieńcu, Studzieniec 20 A, 96-330 Puszcza Mariańska.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Sprawiedliwości.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty oraz Minister Sprawiedliwości.
3. Szkołą kieruje dyrektor szkoły.
4. Uczniami szkoły są wychowankowie Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Studzieńcu
5. Wychowankowi, który ukończył klasę lub szkołę w ośrodku wydaje się świadectwo szkolne bez zaznaczenia, że ukończył ją w okręgowym ośrodku wychowawczym.

§ 3

Organizację roku szkolnego reguluje Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 września 2022 roku w sprawie organizacji roku szkolnego w szkołach w okręgowych ośrodkach wychowawczych, zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich.

§ 4

Podstawą działalności szkoły jest:

- 1) akt przekształcenia szkoły publicznej,
- 2) statut szkoły,
- 3) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
- 4) szkolny zestaw programów nauczania,
- 5) arkusz organizacji zatwierdzany przez Ministra Sprawiedliwości,
- 6) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 5

1. Szkoła zapewnia edukację w zakresie określonym podstawą programową kształcenia ogólnego oraz zawodowego w oparciu o przyjęte programy nauczania dla obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Szkoła zapewnia praktyczną naukę zawodu w oparciu o bazę warsztatów szkolnych umożliwiającą zdanie egzaminu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji w zawodzie ujętym w arkuszu organizacji ośrodka.
3. W szkole realizuje się ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania .
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia.
5. Zdanie egzaminu zawodowego i ukończenie Szkoły Branżowej I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia,
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji w zawodzie,
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia pracy,
4. Wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia i umożliwia późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie kształcenia poprzez:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki,
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie takich jak:
 - odpowiedzialność,
 - wytrwałość,
 - poczucie własnej wartości,
 - szacunek dla innych ludzi,
 - przedsiębiorczość,
 - kultura osobista,
 - podejmowanie inicjatyw oraz pracy zespołowej,
 - postawa obywatelska,
 - postawa poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
 - zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
6. Zapewnia opiekę lekarską i pielęgniarską,
7. Zapewnia podstawowe przybory szkolne, podręczniki oraz pomoce naukowe,
8. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
9. Umożliwia uczniom korzystanie z pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
10. Umożliwia uczniom z opóźnieniami szkolnymi udział w zajęciach wyrównawczych,
11. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia wychowanków, wspierając się wzajemnie informacjami istotnymi dla tego procesu,
12. Dba o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych zgodnie z wymogami przepisów bhp,

13. Współdziała z innymi działami ośrodka w procesie resocjalizacyjnym wychowanków.

§ 7

Za opiekę i bezpieczeństwo uczniów bezpośrednio odpowiadają:

1. Nauczyciele przedmiotów w trakcie prowadzenia zajęć lekcyjnych,
2. Nauczyciele dyżurni w czasie przerw międzylekcyjnych,
3. Nauczyciele zawodu w trakcie zajęć praktycznych.
4. Pracownicy ochrony w czasie swoich dyżurów.

§ 8

Kontrolę i nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu sprawuje dyrektor szkoły.

§ 9

Formami opieki nad uczniami są:

1. Opieka wychowawcy klasy i nauczycieli,
2. Opieka nauczyciela zawodu,
3. Opieka medyczna realizowana przez służbę zdrowia ośrodka
4. Opieka psychologa i pedagoga

§ 10

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej poprzez uczęszczanie na naukę religii.

§ 11

Dla uczniów nie uczęszczających na lekcje religii organizuje się zajęcia z etyki.

§ 12

Współpraca z rodzicami:

1. Rodzice mają prawo do:
 - a) Zapoznania się z zamierzeniami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i danego oddziału.
 - b) Zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
 - c) Informacji o przebiegu nauki swego dziecka i jego postępach.
2. Organizuje się zebrania rodzicielskie mające na celu zarówno przekaz informacji jak również pedagogizację rodziców.
3. Nauczyciele wychowawcy mają obowiązek w miarę możliwości nawiązywać kontakt telefoniczny z rodzicami lub opiekunami w sprawach ważnych dla uczniów.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 13

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna.
2. Zasady współpracy między organami szkoły zostały określone w Regulaminie Rady Pedagogicznej Szkoły.
3. Organy szkoły korzystają z możliwości swobodnego działania i współdziałania w zakresie swoich kompetencji. W szczególnych sytuacjach związanych z działalnością dydaktyczno – wychowawczą współpracują ze sobą w poszukiwaniu optymalnych rozwiązań.

§ 14

Dyrektor Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracą Szkoły.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
4. Dyrektor szkoły i organ prowadzący są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
5. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły wymaga noszenia odpowiedniego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach (np. święto szkoły, apele, uroczyste akademie, wycieczki, prace społeczne, dzień dziecka, dzień sportu).
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach przenoszenia uczniów do innych klas lub oddziałów,
 - 3) występowanie do organu prowadzącego z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego ośrodka,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach w tym systematyczne obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji tych obserwacji,
 - 5) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.

7. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
- 2) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
- 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,

8. W zakresie spraw finansowych:

- 1) opracowywanie planu finansowego Szkoły, przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 2) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,

9. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
- 2) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- 4) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

10. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku,
- 3) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

11. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli.

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli,
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom,
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

12. Dyrektor jest przedstawicielem Branżowej Szkoły I Stopnia w Studzieńcu na zewnątrz oraz - w sprawach wynikających z ustawy - organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

13. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

1) zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

14. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, rodzicami oraz innymi działami placówki:

1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,

3) udziela rodzicom informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły.

§ 15

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.

6. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,

2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,

3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,

4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,

2) uchwalanie i nowelizowanie statutu Szkoły,

- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) przyjęcie do realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 5) ustalanie szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 8) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,
 - 9) uchwalanie odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1. niezgodnych z przepisami prawa.
- 1) O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk
 - 2) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
10. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
11. Rada Pedagogiczna ponadto deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
12. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Studzieńcu i Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły I Stopnia w Studzieńcu obradują na wspólnych posiedzeniach w oparciu o wspólny regulamin Rady Pedagogicznej i posiadają wspólną księgę protokołów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Studzieńcu, opracowany przez Dyrektora ośrodka i zatwierdzony przez Ministra Sprawiedliwości.

§ 17

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, stałe zajęcia obowiązkowe Dyrektor szkoły umieszcza w tygodniowym rozkładzie zajęć uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor szkoły dostosowuje organizację szkoły do zmieniającej się liczby uczniów oraz wprowadza zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 18

1. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia edukacyjno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i zajęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Godzina lekcyjna w szkole oraz godzina praktycznej nauki zawodu trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 19

Wybrane zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w tym również w formie wycieczek przedmiotowych.

§ 20

Liczbę uczniów w oddziale szkolnym oraz grupie warsztatowej określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 sierpnia 2022 roku w sprawie funkcjonowania okręgowych ośrodków wychowawczych, zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich.

§ 21

Organizacja biblioteki szkolnej

Biblioteka szkolna, jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.

1. Zadania biblioteki.

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,

- 2) udostępnianie zbiorów,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej,
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 7) podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 9) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
- 10) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi),
- 11) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
- 12) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Użytkownicy biblioteki.

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły i ośrodka.
- 2) Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłowość prac biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu,
- 3) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni),
- 4) zatwierdza plan pracy biblioteki,
- 5) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania do realizacji przez bibliotekę szkolną,
- 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką,
- 7) kontroluje stan ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- 8) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych,
- 9) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza,
- 10) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami,
- 11) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
- 12) kontroluje, obserwuje, monitoruje i ocenia pracę nauczyciela –bibliotekarza.

4. Lokal i wyposażenie.

- 1) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni.
- 2) Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów.
- 3) Wyposażenie biblioteki umożliwia zorganizowanie warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

4) Biblioteka wyposażona jest w sprzęt przeciwpożarowy.

5. Czas pracy.

1) Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

6. Zbiory

1) W bibliotece ośrodka gromadzi się i opracowuje i udostępnia następujące księgozbiory:

a) ogólny – przeznaczony dla wszystkich użytkowników

b) fachowy – przeznaczony wyłącznie dla pracowników szkoły lub ośrodka.

2) Biblioteka szkolna gromadzi książki, podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

3) Rodzaje gromadzonych zbiorów:

a) programy i podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,

c) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,

d) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli,

e) materiały regionalne.

2) W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,

b) księgozbiór podręczny w czytelni,

c) zbiory wydzielone częściowo w pracowniach.

7. Pracownicy biblioteki

1) W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2) Zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w zakresie jego obowiązków oraz w planie pracy.

8. Finansowanie wydatków.

1) Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet ośrodka, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.

2) Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego ośrodka.

3) Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność z innych źródeł.

9. Dokumentacja biblioteki szkolnej.

1) W bibliotece są prowadzone:

a) ewidencja czytelników i wypożyczeni w której gromadzi się następujące dane:

- imię i nazwisko czytelnika,
- imię ojca czytelnika,
- numer karty czytelnika,

b) ewidencja materiałów bibliotecznych,

c) katalog alfabetyczny i rzeczowy,

2) Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację: księgi inwentarzowe książek, księgi inwentarzowe podręczników i broszur, księgi inwentarzowe zbiorów specjalnych, rejestr ubytków, dowody wpływów i ubytków, dziennik biblioteki szkolnej.

10. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) koordynowanie pracy w bibliotece,

a) opracowywanie planów pracy, regulaminów i sprawozdań,

b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,

c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,

d) projektowanie i organizacja przestrzeni

2) Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:

a) udostępnianie zbiorów,

b) udzielanie informacji bibliotecznych,

c) poradnictwo w wyborach czytelniczych, udostępnianie uczniom i nauczycielom potrzebnych materiałów,

d) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,

e) kształtowanie kultury czytelniczej,

f) organizowanie różnorodnych form pracy z czytelnikiem (zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej, wystawy, warsztaty, spotkania z ciekawymi ludźmi, akcje czytelnicze, projekty edukacyjne itp.) w celu rozbudzania i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,

g) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

h) wdrażanie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno- komunikacyjną,

i) przysposabianie uczniów do samokształcenia.

3) Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza

a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja,

b) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów,

c) opracowanie zbiorów zgodnie z aktualnymi normami, zasadami i instrukcjami bibliotecznymi,

d) selekcja zbiorów i ich konserwacja,

e) organizowanie warsztatu informacyjnego,

f) wydzielenie księgozbioru podręcznego,

g) prowadzenie katalogów.

11. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami

1) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:

- a) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
- b) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania,
- c) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
- d) kształcenie kultury czytelniczej uczniów,
- e) realizację zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- f) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- g) nabywanie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- h) przygotowywanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
- i) stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych,
- j) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- k) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych,
- l) poradnictwo w doborze lektur,
- ł) działalność aktywu bibliotecznego,
- m) udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły,
- n) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.

2) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:

- a) udzielanie nauczycielom bieżącej informacji o nowościach wydawniczych,
- b) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych nauczycieli związanych z nauczaniem przedmiotem,
- c) dostarczanie nauczycielom materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych,
- d) udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów,
- e) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
- f) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- g) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów.

3) Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:

- a) wymianę informacji o wydarzeniach czytelniczych,
- b) współorganizowanie tych wydarzeń,
- c) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek pozaszkolnych,
- d) koordynację gromadzenia zbiorów i działalność informacyjną,
- e) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej.

4) W ramach współdziałania biblioteka ośrodka nie przekazuje informacji o czytelnikach, które zawierają ich dane osobowe.

12. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

13. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli

prowadzących określoną edukację w szkole.

14. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
15. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
16. Za zgodą Dyrektora szkoły po trzyletnim cyklu użytkowania podręczniki dotacyjne są komisyjnie odpisane z inwentarza biblioteki, zgodnie z zapotrzebowaniem część zostaje przeznaczona do pracowni przedmiotowych, pozostałe na makulaturę.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE SZKOŁY

§ 22

W Szkole zatrudnia się nauczycieli w wymiarze dostosowanym do potrzeb organizacji pracy szkoły.

§ 23

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 24

Obowiązki nauczycieli

1. W Branżowej Szkole I Stopnia zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli zawodu i bibliotekarza.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, nauczycieli zawodu i bibliotekarza w szkole określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli, nauczycieli zawodu i bibliotekarza w szkole określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej wybrany program nauczania oraz podręcznik.
6. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Każdy nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także dbanie o poszanowanie godności osobistej ucznia.
8. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie, sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz udostępnianie do wglądu uczniom i rodzicom bieżących prac pisemnych.
9. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych (rocznych). O przewidywanym stopniu niedostatecznym należy, na zasadach określonych w WZO, poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestralnych (rocznych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych).
10. Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Rada Pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo - zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania. Pracą poszczególnych zespołów kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
11. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
12. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) zapoznaje się z aktami osobowymi ucznia, jego aktualnym wywiadem

środowiskowym, opiniami,

- 2) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
- 3) prowadzi arkusz spostrzeżeń o uczniu,
- 4) współpracuje z wychowawcami internatu, pedagogiem, psychologiem i innymi pracownikami ośrodka,
- 5) systematycznie realizuje zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego,
- 6) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzeniu zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - f) dba o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - g) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - h) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
 - i) kontaktuje się z uczniem przebywającym w izbie chorych oraz w izbie adaptacyjnej w celu uzupełnienia braków spowodowanych nieobecnością w szkole, zapewnia podręczniki, materiały i przybory szkolne potrzebne do samodzielnej pracy ucznia.
13. Nauczyciel obowiązkowo uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej.
- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.
14. Nauczyciel przestrzega regulaminów Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Studzieńcu.
15. Nauczyciel prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną,
 - 2) udział w szkoleniach Rady Pedagogicznej,
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

17. Zasady, tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego i oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
18. Do zadań nauczycieli szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę należy:
1. Rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem uczniów.
 2. Współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów zagrożonych uzależnieniem.
 3. Podejmowanie działań interwencyjnych zgodnych z obowiązującymi w szkole procedurami.
 4. Wspieranie uczniów w ich rozwoju, motywowanie do podejmowania różnych form aktywności.
 5. Systematyczne ocenianie efektów podejmowanych działań wychowawczych i zapobiegawczych, informowanie na śródrocznym i rocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej o efektach swoich działań w tym zakresie.
 6. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych oraz w trakcie wycieczek poprzez:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących regulaminów dotyczących bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć,
 - 2) kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym odbywają się zajęcia,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie nauczycieli o występującym zagrożeniu,
 - 4) sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach,
 - 5) pełnienie dyżurów na przerwach wg harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły,
 - 6) posiadanie środków łączności bezprzewodowej,
 - 7) kontrolowanie zamykania kraty na piętrze budynku szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz drzwi wejściowych do szkoły,
 - 8) nadzorowanie uczniów w czasie apeli oraz przemarszu uczniów do szkoły i do stołówki
 7. Bezwzględne przestrzeganie regulaminu dyżurów przez nauczycieli, w szczególności:
 - 1) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągła obecność nauczyciela w miejscu podlegającym nadzorowi,
 - 2) aktywne pełnienie dyżuru,
 - 3) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów,
 - 4) zastępowanie nieobecnego nauczyciela na dyżurze zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
 - 5) zakaz opuszczenia miejsca dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela,
 - 6) zgłaszanie Dyrekcji szkoły sytuacji zagrażających bezpieczeństwu wychowanków,
 - 7) natychmiastowe informowanie Dyrekcji szkoły o zaistniałym wypadku i podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy.
 8. Na początku roku szkolnego zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią przez wychowawcę klasy.
 9. Sprawowanie opieki przez nauczyciela bibliotekarza nad uczniami korzystającymi z księgozbioru podręcznego w bibliotece szkolnej.
 10. Reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów.
 - 11.

§ 25

Zadania nauczyciela wychowawcy klasy

Dyrektor szkoły każdy oddział powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, który otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z napotykanymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły
 - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - g) kontaktuje się z uczniem przebywającym w izolatce chorych oraz na izbie adaptacyjnej, w celu uzupełnienia braków spowodowanych nieobecnością

w szkole, zapewnia podręczniki, materiały i przybory szkolne potrzebne do samodzielnej pracy ucznia.

- h) bieżące problemy wychowawcze rozwiązuje wspólnie z wychowawcą z internatu i nauczycielem zawodu.
- i) wypracowuje wraz z innymi członkami zespołu strategię działań na rzecz ucznia w ramach Indywidualnego Programu Oddziaływań Wychowawczych, Resocjalizacyjnych i Terapeutycznych oraz dokumentuje realizację zadań z tego wynikających.

3. Organizację i formy udzielania na terenie szkoły pomocy, o której mowa w punkcie 2 f, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

4. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, takie jak:

- a) założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusza ocen,
- b) kontrola frekwencji uczniów,
- c) sporządzania sprawozdań semestralnych i rocznych,
- d) dokonywanie wpisów w arkuszu spostrzeżeń,
- e) sporządzanie oceny tygodniowej i miesięcznej uczniów,

5. Organizuje z klasą konkursy, obchody świąt i inne zajęcia edukacyjno – wychowawcze.

6. Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach rodziców które są organizowane nie rzadziej niż raz w roku.

7. O terminie spotkań, o których mowa w punkcie 6. decyduje Dyrektor.

8. Informację o spotkaniu z rodzicami przekazuje wychowawca za pośrednictwem strony internetowej ośrodka oraz korespondencji mailowej, sms- owej lub innej.

9. W zebraniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 26

Do Branżowej Szkoły I stopnia w Studzieńcu uczęszczają chłopcy umieszczeni w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Studzieńcu na mocy postanowienia sądu.

§ 27

Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1. Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę do której uczeń ostatnio uczęszczał.

2. Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 28

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją, innymi przejawami patologii społecznej- oraz ochrony i poszanowania jego godności i prywatności.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym, szczególnie zaś do świadomości celów jego kształcenia i wychowania oraz wysiłków niezbędnych do uzyskania określonych efektów.
4. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
5. Dostępu do informacji o obowiązujących w szkole: statucie, regulaminach, nagrodach i środkach dyscyplinarnych.
6. Zapoznania się z przysługującymi prawami i ciężącymi na nim obowiązkami,
7. Korzystania z wolności religijnej.
8. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
9. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
10. Uczestnictwa w zajęciach nadobowiązkowych organizowanych w szkole, a za zgodą dyrektora, również poza ośrodkiem.
11. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
12. Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego.
13. Korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
15. Zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
16. Dostępu do świadczeń zdrowotnych.
17. Składania zażalenia na czynności naruszające jego prawa.
18. Składania skarg i wniosków.

Korzystanie przez nieletniego z przysługujących mu praw nie może naruszać praw innych osób ani zakłócać ustalonego w szkole okręgowego ośrodka wychowawczego porządku wewnętrznego.

§ 29

Obowiązki ucznia

I. Uczeń jest zobowiązany do:

1. Przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów: statutu, regulaminu i rozkładu zajęć szkoły.
2. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
3. Powiadamiania pracowników szkoły o zagrożeniach dla bezpieczeństwa osób, środowiska, zdrowia, życia lub mienia.
4. Uczestniczenie w procesie resocjalizacji
5. Podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
6. Noszenia w szkole schludnego przyzwoitego stroju bez wulgarnych i podkulturowych napisów oraz nienoszenia nakrycia głowy, w tym kaptura, jeśli nie wynika to z przepisów BHP.
7. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i warsztatowych oraz w życiu Szkoły,
8. Przestrzegania zasad kultury współżycia, w tym kultury słowa w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
10. Nienaruszania sfery wolności osobistej innych uczniów.
11. Powiadamiania pracowników szkoły o zagrożeniach dla bezpieczeństwa osób, środowiska, zdrowia, życia lub mienia.
12. Poddania się kontroli pobieżnej lub kontroli osobistej w przypadkach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
13. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
14. Wykonywania prac porządkowych na rzecz szkoły.
15. Przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Szkół i Warsztatów Szkolnych w Studzieńcu, w tym:
 - 1) natychmiastowego reagowania na zwracaną przez nauczycieli lub pracowników szkoły uwagę co do własnego funkcjonowania.
 - 2) w czasie zajęć lekcyjnych uczniom nie wolno przebywać na korytarzu ani w szatni, nie wolno hałasować,
 - 3) w czasie przerw uczniowie winni zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie

krzyczeć,

- 4) wyjście poza teren szkoły w czasie trwania zajęć może nastąpić wyłącznie pod opieką nauczyciela lub innego pracownika ośrodka,
- 5) na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń nagrywających.

II. Uczniowi nie wolno:

- 1) stosować przemocy,
- 2) dokonywać ucieczek oraz udzielać innym pomocy przy ich dokonywaniu,
- 3) namawiać innych do nie przestrzegania statutu lub regulaminu oraz do zachowań agresywnych,
- 4) uczestniczyć w grupach zorganizowanych bez zgody lub wiedzy dyrektora ośrodka,
- 5) wykonywać tatuaży i innych uszkodzeń ciała,
- 6) posługiwać się wyrazami lub zwrotami wulgarnymi, obraźliwymi albo gwarą używaną w podkulturach o charakterze przestępczym,
- 7) wnosić na teren oraz używać na terenie ośrodka substancji psychoaktywnych,
- 8) wnosić na teren i posiadać na terenie ośrodka przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i porządku wewnętrznego,
- 9) posiadać bez zgody dyrektora ośrodka przedmiotów służących do łączności, rejestrowania lub odtwarzania informacji.

§ 30

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom

Wobec ucznia stosuje się system nagród i środków dyscyplinarnych na podstawie art. 195 – 204 § ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z dnia 12 sierpnia 2022r. , poz. 1700)

1. Dyrektor okręgowego ośrodka wychowawczego może udzielić nieletniemu umieszczonemu w okręgowym ośrodku wychowawczym nagrody.
2. Nagrody udziela się nieletniemu za:
 - 1) właściwą postawę i zachowanie;
 - 2) wyróżniające wykonywanie obowiązków;
 - 3) wzorowe przestrzeganie regulaminu szkoły i warsztatów szkolnych;
 - 4) bardzo dobre wyniki w nauce albo znaczny wysiłek poniesiony dla uzyskania pozytywnych wyników;

5) osiągnięcia w zakresie działalności społecznej, kulturalnej, oświatowej lub sportowej, a także za inne znaczące osiągnięcia.

3. Nagroda może być również udzielona nieletniemu w celu zachęcenia go do poprawy zachowania.

4. W przypadkach uzasadnionych względami wychowawczymi można udzielić jednorazowo więcej niż jedną nagrodę.

5. Nagrodą jest:

1) pochwała;

2) list pochwalny do rodziców albo opiekuna nieletniego;

3) list pochwalny do sądu rodzinnego;

4) zezwolenie na rozmowę telefoniczną na koszt okręgowego ośrodka wychowawczego;

5) nagroda rzeczowa lub pieniężna;

6) zgoda na wykonanie przedmiotu lub usługi w warsztatach szkolnych na potrzeby nieletniego;

7) zgoda na skorzystanie z internetu;

8) zgoda na udział w zajęciach kulturalnych, oświatowych lub sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne poza okręgowym ośrodkiem wychowawczym;

9) podwyższenie kieszonkowego na okres do 3 miesięcy do wysokości 4,5% kwoty bazowej dla zawodowych kuratorów sądowych, której wysokość ustaloną według odrębnych zasad określa ustawa budżetowa;

10) skrócenie lub darowanie zastosowanego środka dyscyplinarnego;

11) udzielenie przepustki na okres do 7 dni;

12) udzielenie urlopu w wymiarze do 65 dni w danym roku kalendarzowym.

6. W każdym czasie sędzia rodzinny może zastrzec, że udzielenie nagrody, o której mowa w ust. 5 pkt 11 i 12, wymaga jego zgody.

7. Nieletniemu, wobec którego toczy się postępowanie w związku z dopuszczeniem się czynu zabronionego, nagrody, o której mowa w ust. 5 pkt 4, 7, 8, 11 i 12, udziela się za zgodą organu prowadzącego postępowanie.

8. Nagroda w postaci przepustki może być udzielona nieletniemu po upływie 1 miesiąca pobytu w ośrodku.

9. Nagroda w postaci urlopu może być udzielona nieletniemu umieszczonemu w okręgowym ośrodku wychowawczym po upływie 2 miesięcy pobytu w ośrodku.

10. Dyrektor okręgowego ośrodka wychowawczego może w przypadkach uzasadnionych wychowawczo, po zasięgnięciu opinii psychologa lub pedagoga i wychowawcy nieletniego, zaliczyć okres pobytu nieletniego w okręgowym ośrodku wychowawczym na podstawie art. 44 pkt 6 oraz okres pobytu nieletniego w schronisku dla nieletnich, do okresu uprawniającego do otrzymania nagrody w postaci udzielenia urlopu lub przepustki.

11. Decyzję o udzieleniu nagrody nieletniemu ze wskazaniem przyczyn jej udzielenia sporządza się na piśmie i podaje się do wiadomości nieletniemu oraz włącza się do akt osobowych nieletniego.

12. Jeżeli zostały ujawnione okoliczności wskazujące na to, że nagroda została udzielona nieletniemu niezasadnie, dyrektor okręgowego ośrodka wychowawczego uchyla decyzję o udzieleniu nagrody. Decyzję o uchyleniu nagrody nieletniemu sporządza się na piśmie i podaje się do wiadomości nieletniemu, a jeżeli względy wychowawcze za tym przemawiają – również innym osobom, oraz włącza się do akt osobowych nieletniego.

§ 31

Środki dyscyplinarne i warunki ich przyznawania uczniom

1. Środek dyscyplinarny stosuje się w przypadku:

- 1) niewykonywania obowiązków wynikających z ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich lub regulaminu szkoły i warsztatów szkolnych,
- 2) zachowania godzącego w dobro innych osób;
- 3) ucieczki z ośrodka lub nieusprawiedliwionego niepowrotu z pobytu poza ośrodkiem, o którym mowa w art. 189 ust. 1. w/w ustawy,

2. Za jedno przewinienie stosuje się jeden środek dyscyplinarny. W przypadku gdy nieletni popełnił więcej przewinień, stosuje się jeden środek dyscyplinarny odpowiednio surowszy.

3. Przy stosowaniu środka dyscyplinarnego uwzględnia się w szczególności rodzaj i okoliczności zachowania nieletniego, jego stosunek do tego zachowania, dotychczasową postawę, cechy osobowości i stan zdrowia nieletniego.

4. Środek dyscyplinarny stosuje się niezwłocznie.

5. Środkiem dyscyplinarnym jest:

- 1) upomnienie;
- 2) nagana;
- 3) zawiadomienie rodziców albo opiekuna nieletniego o niewłaściwym zachowaniu nieletniego;
- 4) zawiadomienie sądu rodzinnego o niewłaściwym zachowaniu nieletniego;
- 5) cofnięcie zezwolenia albo nieudzielanie zezwolenia na rozmowy telefoniczne na koszt okręgowego ośrodka wychowawczego na okres do 1 miesiąca, z wyjątkiem rozmów z rodzicami albo opiekunem nieletniego;
- 6) cofnięcie zgody na skorzystanie z internetu na okres do 1 miesiąca;
- 7) cofnięcie zgody albo nieudzielanie zgody na udział w zajęciach kulturalnych, oświatowych lub sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne poza okręgowym ośrodkiem wychowawczym na okres do 1 miesiąca.

6. W przypadku ucieczki z okręgowego ośrodka wychowawczego lub nieusprawiedliwionego niepowrotu z pobytu poza ośrodkiem, środkiem dyscyplinarnym jest również nieudzielanie nagrody, o której mowa w §30 ust. 5 pkt 11 lub 12, przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.

7. Przed zastosowaniem środka dyscyplinarnego dyrektor okręgowego ośrodka wychowawczego albo upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny przyjmuje od nieletniego wyjaśnienia i uzyskuje stanowisko psychologa lub pedagoga z zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Decyzję o zastosowaniu środka dyscyplinarnego ze wskazaniem przyczyn jego zastosowania sporządza się na piśmie i podaje się do wiadomości nieletniemu wraz z pouczeniem o prawie do złożenia skargi do sędziego rodzinnego sprawującego nadzór nad ośrodkiem oraz włącza się do akt osobowych nieletniego. Sędzia rodzinny sprawujący nadzór nad okręgowym ośrodkiem wychowawczym może uchylić decyzję dyrektora ośrodka.

9. Jeżeli zostały ujawnione okoliczności wskazujące na to, że środek dyscyplinarny został zastosowany niezasadnie, dyrektor okręgowego ośrodka wychowawczego uchyła decyzję o zastosowaniu środka dyscyplinarnego.

10. W przypadkach uzasadnionych względami wychowawczymi, w szczególności jeżeli nieletni przeprosił pokrzywdzonego oraz naprawił szkodę, można zawiesić wykonanie środka dyscyplinarnego na okres do 1 miesiąca, zamienić go na inny, skrócić lub darować.

11. Jeżeli w okresie zawieszenia wykonania środka dyscyplinarnego nieletni dopuścił się ponownie przewinienia, zawieszony środek dyscyplinarny podlega wykonaniu, chyba że dyrektor ośrodka, ze względów wychowawczych, postanowi inaczej.

12. Decyzję o uchyleniu, zawieszeniu, zamianie, skróceniu lub darowaniu środka dyscyplinarnego sporządza się na piśmie i podaje się do wiadomości nieletniemu, a jeżeli względy wychowawcze za tym przemawiają – również innym osobom, oraz włącza się do akt osobowych nieletniego.

13. Dyrektor może również wystąpić do Ministerstwa Sprawiedliwości z wnioskiem o przeniesienie ucznia ze względów wychowawczych do szkoły w innym Okręgowym Ośrodku Wychowawczym tego samego rodzaju.

14. Udzielenie i stosowanie środka dyscyplinarnego nie może prowadzić do upokarzającego i poniżającego traktowania nieletniego.

15. Zastosowany środek powinien być adekwatny do popełnionego uchybienia.

16. Przy stosowaniu środka dyscyplinarnego należy brać pod uwagę:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia,
- 2) skutki społeczne przewinienia,
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia,
- 4) intencje ucznia.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA ZASADY OCENIANIA, PROMOWANIA I KLASYFIKOWANIA

§ 32

Ocenianie wewnętrzne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych

wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną i wpisanych do szkolnego zestawu programów, oraz formułowaniu oceny.

3. Szkoła rozpoznaje możliwości uczniów rozpoczynających naukę w szkole, rozpoznaje ich zainteresowania i uzdolnienia. Na zajęciach stosuje się indywidualizację kształcenia, a metody i formy pracy nauczycieli uwzględniają różnice w uzdolnieniach i zainteresowaniach poszczególnych uczniów.
4. Postępy są oceniane na bieżąco w odniesieniu do możliwości ucznia.
5. Kryteria ustalania ocen semestralnych i rocznych:
 - 1) stopień celujący – 6 otrzymuje uczeń, który w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem i twórczo rozwija własne zainteresowania,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 otrzymuje uczeń, który w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem oraz bierze aktywny udział w lekcjach,
 - 3) stopień dobry – 4 otrzymuje uczeń, który opanował większość wymaganych treści i umiejętności (wiadomości i umiejętności podstawowe uzupełnione są o nieco trudniejsze umiejętności rozszerzające),
 - 4) stopień dostateczny – 3 otrzymuje uczeń, który zna najważniejsze fakty, potrafi je zinterpretować i wykorzystać w praktycznym działaniu przy niewielkim ukierunkowaniu nauczyciela,
 - 5) stopień dopuszczający – 2 otrzymuje uczeń, który posiada przynajmniej 50% wiedzy i umiejętności niezbędnych w toku dalszego kształcenia : zasadniczo przy pomocy nauczyciela udziela odpowiedzi na postawione pytania z zakresu wiedzy podstawowej,
 - 6) stopień niedostateczny – 1 otrzymuje uczeń, którego luki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem są trudne do uzupełniania : wynikają one z braku zainteresowania nauką i notorycznym nieprzygotowaniem do zajęć.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy oraz nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie. Informacja będzie systematyczna, jawna i ciągła, będzie wyrażana za pomocą oceny.
 - 2) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - 3) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, poprzez organizowanie różnych zajęć.
 - 4) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
 - 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia; będzie się to odbywało poprzez:
 - a) wpisywanie ocen cząstkowych do zeszytu przedmiotowego,
 - b) bieżące informowanie ucznia o możliwościach poprawy oceny,
 - c) kontakt z rodzicami podczas zebrań z rodzicami (wg harmonogramu),

- d) kontakt nauczycieli z wychowawcą lub innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie.
 - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej poprzez wspólną analizę osiągnięć uczniów, udział w szkoleniach Rady Pedagogicznej.
8. Ustala się następujące sposoby sprawdzania zajęć edukacyjnych:
- 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) wypowiedzi pisemne;
 - 3) zadania testowe;
 - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane na lekcji;
 - 5) prace grupowe (pisemne i ustne);
 - 6) aktywność uczniów na lekcji;
 - 7) samodzielne prace dodatkowe,
 - 8) duży sprawdzian (praca klasowa) – 1-2 godz. lekcyjne, obejmujący szerszy zakres materiału; jest on zapowiadany na tydzień wcześniej (z jednoczesnym wpisem do dziennika) i poprzedzony lekcją powtórzeniową;
 - 9) mały sprawdzian (kartkówka) – niezapowiedziany, trwający do 15 minut, obejmujący wiadomości z maksymalnie dwóch ostatnich lekcji (język polski, matematyka) i ostatniej godziny (pozostałe przedmioty); zapowiedziany mały sprawdzian obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji;
 - 10) praktyczne sprawdziany cząstkowe, prace kontrolne, analiza wytworów, montaż, testy sprawności i umiejętności motorycznych, tabele, wykresy, rysunki, schematy.
 - 11) prowadzenie i ocena zeszytów przedmiotowych:
 - a) zeszyty powinny być sprawdzane co najmniej jeden raz w semestrze,
 - b) obowiązek stałego kontrolowania i oceniania zeszytów spoczywa w równym stopniu na wszystkich nauczycielach,
 - c) każdy zeszyt sprawdzany jest pod kątem kompletności notatek, ich poprawności merytorycznej, estetyki oraz poprawności ortograficznej,
 - d) uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszycie za czas swojej nieobecności w szkole. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo zwolnić go z tego obowiązku, lub określić, które partie notatek mogą zostać pominięte,
 - 12) projekty edukacyjne;
 - 13) konkursy przedmiotowe.
9. W ciągu semestru przy jednej godzinie lekcyjnej tygodniowo danego przedmiotu obowiązuje przynajmniej jeden „duży sprawdzian”, przy 2 – 3 godzinach przynajmniej dwa sprawdziany w semestrze, przy 4 i więcej- przynajmniej trzy prace klasowe. Ilość „małych sprawdzianów” zależy od decyzji nauczyciela danego przedmiotu. W danym dniu może się odbyć tylko jedna praca klasowa. W tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie trzy prace klasowe.
- 1) Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace klasowe uczniów do końca danego roku szkolnego.
 - 2) Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie oceniać osiągnięcia ucznia wystawiając co najmniej jedną ocenę na 6 tygodni przy 1 lekcji tygodniowo; co najmniej 1 ocenę na 4 tygodnie przy 2-3 godzinach tygodniowo oraz co najmniej 2 oceny na 6 tygodni przy 4 i więcej godzinach tygodniowo.
 - 3) Określając wymagania na poszczególne oceny należy pamiętać, że za oceną

kryje się zarówno informacja o poziomie osiągnięć, jak i o postępach ucznia. Zatem kryteria ocen powinny być na tyle elastyczne, aby można było uwzględnić zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy. Oceniamy wiedzę, umiejętności i postępy.

10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie wg skali od niedostatecznej do celującej.
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i warunki jej poprawiania.

11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszej, organizacyjnej lekcji z danego przedmiotu informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Na tej samej lekcji informują o liczbie, formie, stopniu trudności zadawanych prac domowych, podają, według jakich kryteriów będą oceniane, a także informują o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

- 1) Jeżeli uczeń wyraża chęć poprawy danej oceny, powinien to zrobić na piśmie w ciągu 7 dni po zapoznaniu się z przewidywaną oceną roczną.
 - 2) Nauczyciel w ciągu kolejnego tygodnia przedstawia pisemnie wymagania konieczne do spełnienia, aby uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana.
 - 3) Poprawa oceny odbywa się w ustalonej formie nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 4) W razie dłuższej nieobecności nauczyciela prowadzącego dany przedmiot, Dyrektor szkoły wyznacza do poprawy ocen innego nauczyciela.
12. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy, informuje uczniów o zasadach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
13. Oceny semestralne i roczne z poszczególnych przedmiotów ustala nauczyciel prowadzący, a zatwierdza je rada pedagogiczna.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu uczniom i jego rodzicom na zasadach określonych przez nauczyciela.
15. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę
16. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny z pracy klasowej w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od daty oddania pracy, a jeżeli uczeń nie był obecny na sprawdzianie ustala jego

termin indywidualnie z nauczycielem.

17. Nauczyciele sprawdzający prace pisemne ustalają oceny zgodnie z następującymi zasadami:

celujący	100% - 98%
bardzo dobry	97% - 90%
dobry	89% - 75%
dostateczny	74% - 50%
dopuszczający	49% - 30%
niedostateczny	29% - 0%

18. Nieodrobienie pracy grupowej może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.

19. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć odnotowywane jest w dzienniku poprzez skrót – np. zgłoszenie nieprzygotowania następuje na początku lekcji. Uczeń ma prawo zgłosić jedno nieprzygotowanie w semestrze z przedmiotu, który odbywa się raz w tygodniu, natomiast dwa nieprzygotowania z przedmiotów odbywających się częściej.

20. Aktywność ucznia na zajęciach oceniana jest poprzez znak „+”. Ustala się, że za 5 plusów uczeń otrzymuje ocenę cząstkową – 5.

21. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 11, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne na podstawie tego orzeczenia.

23. Przy ustalaniu oceny z praktycznej nauki zawodu należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń należy uwzględniać także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

25. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Może również umożliwić uczniowi uczestnictwo w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.

26. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 33

Klasyfikacja semestralna i roczna

1. Branżowa Szkoła I Stopnia w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Studzieńcu dzieli rok szkolny na dwa semestry: I semestr kończy się radą pedagogicznego ostatniego powszedniego dnia stycznia, z wyjątkiem soboty, II semestr od pierwszego powszedniego dnia lutego, z wyjątkiem soboty, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania - ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz określeniu oceny z zachowania.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej nauczyciel stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni uczniowi kontynuowanie nauki udziela mu indywidualnej pomocy i wsparcia poprzez:
 - 1) zalecenie uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych,
 - 2) ustalenie zakresu niezbędnej wiedzy i umiejętności, który uczeń musi opanować,
 - 3) indywidualną pomoc nauczyciela w osiągnięciu sukcesu,
 - 4) współpraca z psychologiem i pedagogiem,
 - 5) pomoc koleżeńską.
4. Na tydzień przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować uczniów i rodziców o wszystkich ocenach semestralnych, natomiast na miesiąc przed o zagrożeniach oceną niedostateczną na pierwszy semestr i przewidywanych semestralnych ocenach z zachowania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
6. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
7. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a semestralną i roczną ocenę z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Jeżeli przedmiot kończy się po I semestrze, to uzyskana ocena semestralna jest oceną roczną, a procedury jej wystawiania są takie same jak przy wystawianiu oceny rocznej.
9. Uczniowi, który uczęszczał na religię, wlicza się do średniej ocen także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

10. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się według skali jak w ust. 11. z zastrzeżeniem ust. 12.

11. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- a. stopień celujący – 6
- b. stopień bardzo dobry – 5
- c. stopień dobry – 4
- d. stopień dostateczny – 3
- e. stopień dopuszczający – 2
- f. stopień niedostateczny – 1

1) Nauczyciel zobowiązany jest opracować wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 34

Ocena zachowania

1. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.

2. Semestralną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali zawartej w ust. 3 oraz według wymagań zawartych w arkuszu oceny ucznia w szkole.

3. Skale ocen zachowania:

OCENA WZOROWA

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły:
 - uczeń zawsze przestrzega swoich obowiązków szkolnych,
 - jest zawsze przygotowany do lekcji,
 - zawsze posiada niezbędne przybory szkolne,
 - zawsze zmienia obuwie,
 - zawsze zachowuje się zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami BHP.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- uczeń wyjątkowo chętnie pomaga innym osobom,
 - wyróżnia się aktywnością np. bierze udział w zawodach sportowych, akademiach, apelach, olimpiadach, konkursach i akcjach charytatywnych,
 - bardzo aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
 - pomaga kolegom w nauce,
 - swą postawą wpływa pozytywnie na zachowanie innych osób.
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:
- uczeń zawsze chętnie reprezentuje swoją szkołę,
 - uczeń zawsze potrafi zachować się godnie,
 - uczeń zawsze z powagą oddaje cześć symbolom i barwom narodowym oraz szkolnym.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- uczeń wypowiada się pełnymi zdaniami,
 - prezentuje wysoką kulturę słowa podczas lekcji i poza nimi,
 - nigdy nie używa wulgarnych słów.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- zawsze dba o zdrowie swoje i innych
 - zawsze przestrzega higieny osobistej,
 - nigdy nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków ani żadnych środków psychoaktywnych,
 - nie przejawia żadnych zachowań agresywnych.
6. Godne , kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- uczeń posiada wysoką kulturę osobistą,
 - przestrzega norm społecznych,
 - jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
 - schludnie wygląda (czysty strój bez wulgarnych napisów i znaków, naturalny kolor włosów).
7. Okazywanie szacunku innym osobom:
- zawsze okazuje szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i innym (kolegom, rodzicom)

OCENA BARDZO DOBRA

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły:
 - uczeń najczęściej przestrzega swoich obowiązków,
 - jest przygotowany do lekcji,
 - zawsze zmienia obuwie, zawsze zachowuje się zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami BHP.

2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - uczeń często pomaga innym osobom,
 - jest zaangażowany w pomoc koleżeńską,
 - wyróżnia się aktywnością (np. bierze udział w zawodach sportowych, akademiach, apelach, olimpiadach, konkursach i akcjach charytatywnych,
 - bardzo aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:
 - uczeń chętnie reprezentuje swoją szkołę,
 - uczeń zawsze potrafi zachować się godnie,
 - uczeń zawsze z powagą oddaje cześć symbolom i barwom narodowym oraz szkolnym.

4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - posługuje się na co dzień poprawnym językiem,
 - nigdy nie używa wulgarnych słów.

5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - uczeń dba o zdrowie swoje i innych,
 - przestrzega higieny osobistej,
 - nigdy nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków ani żadnych środków psychoaktywnych,
 - nie przejawia żadnych zachowań agresywnych.

6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - przestrzega norm społecznych i zasad ustalonych w grupie,
 - schludnie wygląda (czysty strój bez wulgarnych napisów i znaków, naturalny kolor włosów).

7. Okazywanie szacunku innym osobom:

- Zawsze okazuje szacunek innym, zwraca się do innych w kulturalny sposób.

OCENA DOBRA

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły:

- uczeń stara się przestrzegać swoich obowiązków,
- jest przygotowany do lekcji,
- dopuszcza się maksymalnie 3 spóźnienia w semestrze,
- posiada niezbędne przybory szkolne,
- zmienia obuwie, zawsze zachowuje się zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami BHP.

2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- stara się pomagać innym osobom, w tym kolegom,
- uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- pracuje społecznie na terenie szkoły,

3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- uczeń stara się reprezentować swoją szkołę,
- uczeń potrafi zachować się godnie,
- uczeń z powagą oddaje cześć symbolom i barwom narodowym oraz szkolnym.

4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- stara się dbać o poprawność mowy ojczystej,
- wyraża się kulturalnie.

5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- dba o zdrowie swoje i innych,
- przestrzega higieny osobistej,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków ani żadnych środków psychoaktywnych.

6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- może zdarzyć się, że uczeń zachował się niewłaściwie, nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa, ale pracuje nad sobą,

- schludnie wygląda (czysty strój bez wulgarnych napisów i znaków, naturalny kolor włosów).

7. Okazywanie szacunku innym osobom;

- okazuje szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły.

OCENA POPRAWNA

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły;

- uczeń czasami przestrzega swoich obowiązków,
- stara się być przygotowanym do lekcji,
- dopuszcza się maksymalnie 5 spóźnień w semestrze,
- stara się mieć niezbędne przybory szkolne,
- zmienia obuwie.

2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- stara się (w miarę możliwości) pomagać innym osobom,
- stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły,

3. Dbłość o honor i tradycje szkoły;

- uczeń czasami (ale niechętnie) reprezentuje swoją szkołę,
- uczeń stara się zachować godnie,
- uczeń z powagą oddaje cześć symbolom i barwom narodowym oraz szkolnym.

4. Dbłość o piękno mowy ojczystej;

- stara się wyrażać kulturalnie,
- zapomina o stosowaniu wyrażań i zwrotów grzecznościowych.

5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- stara się dbać o zdrowie swoje i innych,
- stara się przestrzegać higieny osobistej,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków ani żadnych środków psychoaktywnych.
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- schludnie wygląda (czysty strój bez wulgarnych napisów i znaków,

naturalny kolor włosów).

6. Okazywanie szacunku innym osobom:

- stara się okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

OCENA NIEODPOWIEDNIA

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły:

- uczeń często nie przestrzega swoich obowiązków i łamie regulamin szkoły,
- często nie jest przygotowany do lekcji,
- spóźnia się nie więcej niż 8 razy w semestrze,
- często nie posiada niezbędnych przyborów szkolnych,
- łamie obowiązujące w szkole zasady BHP.

2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- zdarza się, że kradnie lub/i niszczy swoją własność,
- zdarza się, że, uczeń jest agresywny, wszczyna awantury i bójki,
- niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- niechętnie pracuje społecznie.

3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- uczeń nie chce reprezentować swojej szkoły,
- uczeń lekceważy symbole oraz barwy narodowe i szkolne.

4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- wypowiada się w pretensjonalnym tonie,
- przejawia agresję słowną w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
- stosuje wulgaryzmy, kłamie.

5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- często nie dba o zdrowie swoje i innych,
- nie przestrzega higieny osobistej,
- zdarza się, że pali papierosy,
- zdarza się, że pije alkohol,
- zdarza się, że zażywa środki psychoaktywne lub narkotyki,
- wszczyna awantury i bójki,

- zdarza się , że niszczy urządzenia szkolne, czyni szkodę na terenie szkoły,
 - przejawia zachowania agresywne.
6. Godne , kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- uczeń lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
 - swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez i uroczystości szkolnych.
7. Okazywanie szacunku innym osobom;
- często nie okazuje należytego szacunku nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły.

OCENA NAGANNA

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły;
- uczeń notorycznie nie przestrzega swoich obowiązków i nagminnie łamie regulamin szkoły,
 - bardzo często nie jest przygotowany do lekcji,
 - nie odrabia prac domowych,
 - nie przynosi zeszytów i przyborów szkolnych,
 - spóźnia się ponad 11 razy w semestrze,
 - nagminnie łamie obowiązujące w szkole zasady BHP.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- uczeń fizycznie i psychicznie znęca się nad słabszymi,
 - dopuszcza się wyłudzeń,
 - kradnie, niszczy swoją własność,
 - jest agresywny, wszczyna awantury i bójki
 - nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - nie pracuje społecznie.
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły;
- uczeń nie chce reprezentować swojej szkoły,
 - często nie uczestniczy w akademiach, uroczystościach,
 - uczeń lekceważy symbole oraz barwy narodowe i szkolne, wyśmiewa je i niszczy.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej;
- stosuje arogancki ton wypowiedzi,

- często i świadomie stosuje wulgarne słownictwo.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - często nie dba o zdrowie swoje i innych,
 - nie przestrzega higieny osobistej,
 - pali papierosy,
 - pije alkohol (namawia innych),
 - zażywa środki psychoaktywne lub narkotyki,
 - wszczyna awantury i bójki,
 - niszczy urządzenia szkolne
 - czyni szkody na terenie szkoły
 6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - uczeń nie przestrzega norm społecznych.
 7. Okazywanie szacunku innym osobom:
 - nie okazuje należytego szacunku nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
 5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania u ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 6. Nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych mają wpływ na ocenę z zachowania.

§ 35

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4. pkt.2. nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4. pkt.2., zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.8. Egzamin pisemny trwa 45 minut, natomiast na część ustną przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Informację o wyznaczonym terminie egzaminu sporządza się na piśmie, przekazuje uczniowi i jego rodzicom, pozostawia w sekretariacie szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi na każdą ocenę. Uczeń potwierdza podpisem informację o terminie egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza odbiór zagadnień.
10. Zagadnienia egzaminacyjne pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami przedmiotowymi na każdą ocenę przygotowuje nauczyciele przedmiotowi i przekazują Dyrektorowi szkoły najpóźniej w przeddzień egzaminu.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia ust.2,3,4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4. pkt.2. przeprowadza komisja, powołana w formie pisemnej przez Dyrektora szkoły, który pozwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt.2 oraz jego wychowawcą, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół

zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.11., a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust.4. pkt.2.,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- 6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.20.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust.20. i §42. ust.1.
17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.20.
18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej 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 zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. Dyrektor powołuje komisję do zbadania, czy ocena była wystawiona zgodnie z procedurami.

Jeśli ocena została ustalona niezgodnie z procedurami:

- 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.
20. Sprawdzian, o którym mowa w ust.21. pkt.1., przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i wychowawcą.

21. W skład komisji wchodzi:
- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej 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) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 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) pedagog szkolny,
 - d) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
22. Nauczyciel, o którym mowa w ust.23.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.
23. 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.
24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.21. pkt1.,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
25. Do protokołu, o którym mowa w ust.26. pkt.1., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
26. Przepisy ust. 20–25 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§36

Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii lub etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.
4. Uczeń otrzymuje promocję 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. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który otrzymał średnią ocen co najmniej 4.00, nie uzyskał żadnej oceny dopuszczającej i co najmniej dobrą z zachowania.
5. Szkoła promuje uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez:
 - 1) propagowanie konkursów i olimpiad,
 - 2) udział w wycieczkach,
 - 3) udział w zawodach sportowych,
 - 4) udział w różnych formach zajęciach pozalekcyjnych,

§37

Ukończenie branżowej szkoły I stopnia

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§38

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust4 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1)Skład komisji,
termin egzaminu
pytania egzaminacyjne
wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję
 - 2)Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust 9.
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.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§39

Organizacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

1. Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. System ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy. WSDZ jest częścią planu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.
3. Adresatami projektu są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów, ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Dobrze przygotowany uczeń do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej to taki, który wie jakie ma zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny, zna swoją wartość, ma plany na przyszłość.
6. WSDZ zakłada, że absolwent Szkoły będzie posiadał wiedzę na temat siebie, na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
7. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
8. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, specjaliści do spraw rozwoju, pedagog, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze. Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli, pozwoli podzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej.
9. Do zadań nauczyciela doradcy zawodowego w szkole w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć z zakresu orientacji i informacji zawodowej;
 - 2) udzielanie pomocy w dokonywaniu wyboru zawodu;
 - 3) pomoc wychowankom w nabywaniu kwalifikacji zawodowych;
 - 4) określanie zgodności posiadanych przez nieletnich predyspozycji z realizowanym kierunkiem kształcenia;
 - 5) prowadzenie zajęć z zakresu poruszania się po rynku pracy;
 - 6) przygotowanie do samodzielności w zakresie poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, mobilności zawodowej, ograniczeń zdrowotnych;

- 7) praca indywidualna z wychowankiem w zakresie reorientacji zawodowej w przypadkach niewłaściwych wyborów, pomocy w przezwyciężeniu problemów szkolnych, możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie pozaoświatowym;
- 8) prowadzenie poradnictwa w zakresie doksztalcania, służącego przekwalifikowaniu i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych
10. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IX PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

§40

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. W Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Studzieńcu działa Branżowa Szkoła I Stopnia w Studzieńcu wraz z warsztatami szkolnymi.
2. Szkoła wraz z warsztatami szkolnymi funkcjonuje w oparciu o zatwierdzony na dany rok szkolny arkusz organizacyjny i opracowany na jego podstawie tygodniowy rozkład zajęć.
3. Szkołą i warsztatami szkolnymi kieruje Dyrektor Okręgowego Ośrodka Wychowawczego, który jest przełożonym pracowników warsztatów szkolnych oraz odpowiada za całokształt działalności warsztatów szkolnych.
4. Podstawowym zadaniem warsztatów szkolnych jest organizowanie praktycznej nauki zawodu.
5. Szkolenie zawodowe w warsztatach szkolnych ośrodka jest prowadzone poprzez:
 - udział uczniów w praktycznej nauce zawodu na poziomie branżowej szkoły I stopnia,
 - udział uczniów w wycieczkach organizowanych na targi branżowe,
 - udział uczniów w wycieczkach do zakładów pracy,
 - udział uczniów w kursach i szkoleniach zawodowych,
 - wolontariat.
6. W warsztatach szkolnych prowadzi się szkolenie w zawodach określonych w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
7. Dyrektor Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w ramach sprawowanego nadzoru nad warsztatami szkolnymi odpowiedzialny jest za właściwe szkolenie zawodowe i wychowanie uczniów, organizowanie różnych form zatrudniania uczniów, dobór asortymentu robót, wyposażenie pomieszczeń, gospodarkę parkiem maszynowym, gospodarkę narzędziową, kontrolę techniczną, odpowiednie warunki BHP, współpracę z podmiotami zewnętrznymi
8. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią procesu kształcenia w oddziałach.

9. Warunkiem rozpoczęcia praktycznej nauki zawodu jest:
 - a) posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
 - b) odbycie wstępnego i okresowych szkoleń BHP.

§ 41

Zadania nauczyciela zawodu

1. Nauczyciel zawodu prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
2. Wdraża umiejętności praktyczne i nawyki manualne wynikające ze specyfiki określonego zawodu,
3. Wdraża do samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy,
4. Przygotowuje przed zajęciami stanowiska pracy dla wychowanków wraz z dokumentacją oraz niezbędnymi surowcami i narzędziami.
5. Zapewnia wychowankom odzież i sprzęt ochrony osobistej, dba by środki te były stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Dąży do pełnego i racjonalnego wykorzystania maszyn, urządzeń i narzędzi.
7. Wyrabia w uczniach właściwą organizację i kulturę pracy na stanowisku roboczym,
8. Organizuje zajęcia zgodnie z zasadami bhp.
9. Odpowiada za powierzony mu sprzęt warsztatowy.
10. Stale ulepsza swój warsztat pracy.
11. Prowadzi odpowiednią dokumentację warsztatów szkolnych .
12. Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.
13. Rozbudza u wychowanków zamiłowanie do zawodu.

§ 42

Prawa i obowiązki ucznia na warsztatach szkolnych

1. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i wykonywania poleceń instruktora praktycznej nauki zawodu;
 - 2) posiadania określonej przepisami bhp odzieży ochronnej lub roboczej;
 - 3) posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 4) przestrzegania przepisów bhp, dyscypliny pracy, dbałości o powierzony sprzęt, urządzenia, surowce i materiały;
 - 5) punktualnego stawiania się na zajęcia praktyczne;
 - 6) odbywania praktycznej nauki zawodu w dni zgodne z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 7) systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne;
2. Uczeń ma prawo do:

- 1) odmowy wykonania pracy w przypadku wystąpienia warunków zagrożenia dla zdrowia lub życia;
 - 2) odpoczynku w przerwie między zajęciami,
 - 3) jawnej i bieżącej oceny swojej pracy w formie ustnej.
3. Uczniom zabrania się:
- 1) opuszczania bez wiedzy i zgody instruktora praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy;
 - 2) samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń.
3. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego, który odbywa w szkole. Egzaminującym jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu a członkiem komisji jest Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony
4. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji ocenę niedostateczną przystępuje do egzaminu poprawkowego. Egzaminującym jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu a członkiem komisji nauczyciel szkolenia praktycznego, przewodniczącym komisji jest Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony.

ROZDZIAŁ X

Szkolny Klub Wolontariatu

§ 43

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza.

1) Cele SKW:

- a) propagowanie idei wolontariatu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
 - b) rozwijanie wśród uczniów postaw prospołecznych,
 - c) rozwijanie wśród uczniów następujących cech charakteru: otwartości, wrażliwości, życzliwości, bezinteresowności, odpowiedzialności, rzetelności, sumienności,
 - d) angażowanie uczniów w działania na rzecz społeczności szkolnej i pozaszkolnej, w szczególności w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej oraz środowiska rodzinnego.
 - e) promowanie aktywnych i pożytecznych form spędzania wolnego czasu,
 - f) rozwijanie zainteresowań,
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej,
 - h) współdziałanie z innymi organizacjami na terenie szkoły i poza nią np. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
- 3) Na czele SKW stoi koordynator - nauczyciel lub nauczyciele szkoły, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
- 4) Członkami SKW są wolontariusze. Mogą zostać nimi uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia w Studzieńcu jej absolwenci, rodzice uczniów, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.

- 5) Wolontariusze są podzieleni na grupy i w nich realizują swoje zadania.
- 6) Realizowane zadania:
- a) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - b) zbiórki na rzecz schroniska dla bezdomnych zwierząt,
 - c) współpraca z fundacjami i stowarzyszeniami,
 - d) bieżące działania wynikające w trakcie roku szkolnego.
- 7) Szczegółowe zasady funkcjonowania SKW określa jego Regulamin.

RODZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Branżowa Szkoła I stopnia w Studzieńcu działająca w Okręgowym Ośrodku w Studzieńcu została powołana przez Ministra Sprawiedliwości.

§ 45

Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonego wzoru.

§ 46

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47

Zasady finansowania szkoły określają odrębne przepisy.

§ 48

Projekt zmiany statutu szkoły w związku z wejściem w życie nowych uregulowań prawnych przygotowuje i przyjmuje uchwałą Rada Pedagogiczna.

§ 48

Statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Szkół w Studzieńcu nr 4/2022/2023 z dnia 22 listopada 2022 roku i stanowi załącznik nr 1 do ww. uchwały.