



STATUT

**BIESZCZADZKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
IM. LECHA WAŁĘSY**

W USTRZYKACH DOLNYCH

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I

Podstawowe informacje o Bieszczadzkim Zespole Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy	str. 4
---	--------

ROZDZIAŁ II – Cele i zadania Szkoły

1. Cele z zadania BZSZ	str. 8
2. Cele i zadania szkół wchodzących w skład BZSZ	str. 9
3. Sposoby wykonywania zadań opiekuńczych	str. 11
4. Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia	str. 12
5. Realizacja zadań związanych z doradztwem zawodowym	str. 13
6. Realizacja zadań związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów	str. 14
7. Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów	str. 14
8. Formy opieki i pomocy uczniom	str. 15
9. Formy indywidualnej opieki nad uczniami	str. 16
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	str. 17
11. Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	str. 18
12. Innowacje i eksperymenty	str. 18
13. Nauczanie religii	str. 19
14. Uczniowie niepełnosprawni	str. 20

ROZDZIAŁ III – Organy Szkoły

1. Organy Szkoły	str. 21
2. Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywania konfliktów ..	str. 22
3. Zadania i kompetencje dyrektora Zespołu	str. 23
4. Zadania i kompetencje wicedyrektora Zespołu	str. 30
5. Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego	str. 32
6. Rada Pedagogiczna i jej kompetencje	str. 33
7. Rada Rodziców i jej kompetencje	str. 35
8. Samorząd Uczniowski	str. 36
9. Zasady współpracy organów szkoły	str. 37

ROZDZIAŁ IV – Organizacja pracy Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych

1. Organizacja szkoły	str. 41
2. Organizacja pracy biblioteki	str. 43
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza	str. 45
4. Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami	str. 47
5. Współpraca z innymi bibliotekami	str. 48
6. Organizacja roku szkolnego	str. 49
7. Zasady rekrutacji do BZSZ	str. 49
8. Dyżury nauczycielskie	str. 53

RODZIAŁ V – Pracownicy Szkoły

1. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	str.	54
2. Zadania i kompetencje wychowawców	str.	59
3. Zadania zespołów nauczycielskich	str.	62
4. Programy nauczania, podręczniki, plany nauczania	str.	63

ROZDZIAŁ VI- Uczniowie i rodzice

1. Prawa i obowiązki uczniów	str.	67
2. Nagrody i kary	str.	72
3. Zasady i formy współpracy z rodzicami	str.	76
4. Procedura skreślenia uczniów z listy	str.	77
5. Dzień mundurkowy	str.	77
6. Zasady korzystania z telefonu komórkowego	str.	78

RODZIAŁ VII– Warunki i sposób oceniania (WSO)

1. Cele wewnątrzszkolnego systemu nauczania	str.	79
2. Skala ocen	str.	84
3. Kryteria oceniania	str.	86
4. Sytuacje oceniania	str.	87
5. Ocenianie zachowania	str.	89
6. Zasady oceniania bieżącego	str.	95
7. Klasyfikacja śródroczna i roczna	str.	98
8. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	str.	101
9. Egzamin klasyfikacyjny	str.	102
10. Egzamin poprawkowy	str.	105
11. Egzaminy sprawdzające	str.	106
12. Egzamin zewnętrzne	str.	108
13. Zasady usprawiedliwiania nieobecności	str.	109
14. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce	str.	110
15. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny	str.	110
16. Zasady promocji	str.	112
17. Postanowienia końcowe WSO	str.	113

ROZDZIAŁ VIII –Postanowienia końcowe

1. Tryb wprowadzenia zmian do statutu	str.	114
2. Załączniki	str.	115

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O BIESZCZADKIM ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. LECHA WAŁĘSY W USTRZYKACH DOLNYCH

§ 1.

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy rozumieć:

Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy, w skład którego wchodzi:

- a) szkoły młodzieżowe: czteroletnie Technikum kształcące w zawodach, na które dyrektor uzyska zgodę organu prowadzącego i kuratora oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) trzyletnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształcąca w zawodach: sprzedawca, kucharz małej gastronomii, fryzjer, rzeźnik-wędliniarz, mechanik pojazdów samochodowych, operator obrabiarek skrawających, murarz, elektromechanik, innych.

Bieszczadzkie Centrum Kształcenia Ustawicznego, w skład którego wchodzi:

- a) szkoła Policealna kształcąca w zawodzie opiekun osoby starszej innych za zgodą organu prowadzącego.
- b) zawodowe kursy kwalifikacyjne potwierdzające kwalifikacje w specjalizacjach, zatwierdzone przez OKE.

2. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych
3. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny (nadzorującym) - należy rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.
4. Organie prowadzącym – należy rozumieć Starostwo Powiatowe w Ustrzykach Dolnych.
5. Poradni – należy rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
6. GOPSie - należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
7. Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych.
8. Rodzicach – należy rozumieć także prawnych opiekunów.

9. Ustawie – Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572) z późniejszymi zmianami.

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: **Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy.**
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu, stosuje się skrót: **BZSZ.**
3. Siedzibą Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy jest budynek położony w miejscowości Ustrzykach Dolnych, ul. Przemysłowa 16.
4. Zespół działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
5. Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy tworzą:
Szkoły młodzieżowe: czteroletnie technikum, trzyletnia zasadnicza szkoła zawodowa
Bieszczadzkie Centrum Kształcenia Ustawicznego: Szkoła Policealna.
6. Pełne nazwy szkół tworzących Zespół brzmią:
 - 1) Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy
 - 2) Bieszczadzkie Centrum Kształcenia Ustawicznego
7. Szkoła używa pieczęci:
 - a) podłużnej z napisem „Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy 38-700 Ustrzyki Dolne, ul. Przemysłowa 16, Sekretariat tel./fax. 134611447 Księgowość tel./fax. NIP 689-10-94-246, REGON 371180581”
 - b) okrągłej, małej i dużej, z napisem „Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych ul. Przemysłowa 16, Sekretariat tel./fax. 134611447 Księgowość tel./fax. NIP 689-10-94-246, REGON 371180581 ”
 - c) okrągłej, małej i dużej, z napisem „Bieszczadzkie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ustrzykach Dolnych”.
8. Szkoła używa ww. pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Szkoła jest placówką publiczną, koedukacyjną.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi w:
 - a) Technikum – 4 lata
 - b) Zasadniczej Szkole Zawodowej - 3 lata
 - c) Szkole Policealnej - 2 lata,
 - d) Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych – 3 semestry

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Bieszczadzki w Ustrzykach Dolnych.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. BZSZ jest szkołą publiczną na zasadach jednostki budżetowej, posiada roczny plan finansowy, który jest częścią budżetu gminy, prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową zgodnie z zasadami prawa finansowego.
6. Obwód Szkoły określają przepisy organu prowadzącego.

§ 4.

BZSZ ma charakter szkoły publicznej w rozumieniu ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku wraz z późniejszymi zmianami. Inne źródła prawne treści statutu to: Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów...(Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz.606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75, oraz z 2007 r. Nr 35, poz.222), Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania...(Dz.U. Nr 83, poz. 562), Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „zasad techniki sprawozdawczej”. (Dz.U. nr 100, poz. 908).

§ 5.

Podstawą prawną działalności BZSZ im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych jest akt o jego utworzeniu Uchwałą Powiatu Bieszczadzkiego w Ustrzykach Dolnych oraz niniejszy Statut.

§ 6.

Dopuszcza się rozszerzenie działalności BZSZ im. Lecha Wałęsy w formach szkolnych i pozaszkolnych za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 7.

BZSZ im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych dla młodzieży zamiejscowej daje możliwość zamieszkania w Międzyszkolnej Bursie. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określają odrębne przepisy.

§ 8.

Uczniowie i słuchacze BZSZ realizują praktyczną naukę zawodu na terenie BZSZ oraz w państwowych i prywatnych zakładach pracy na podstawie podpisanych umów ucznia z zakładem pracy.

§ 9.

Praktyki zawodowe są realizowane w zakładach pracy w oparciu o umowy zawarte ze szkołą. Umowy te określają szczegółowo zasady ich organizacji w oparciu o odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA BIESZCZADZKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWCYH IM. LECHA WAŁĘSY

§ 10.

1. Statut określa cele i zasady organizacji pracy w Bieszczadzkim Zespole Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych.
2. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych w BZSZ jest wszechstronny rozwój ucznia.
3. Edukacja szkolna w BZSZ polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
4. BZSZ umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru kierunku kształcenia.
5. Zadaniem BZSZ w zakresie działalności dydaktycznej jest:
 - 1) **prowadzenie:**
 - a) szkół średnich i zasadniczych szkół zawodowych dla młodzieży,
 - b) kursów zawodowych doszkalających i doskonalących na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy lub organizowanych z wolnego naboru,
 - c) kursów i innych nieszkolnych form kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - d) kursów w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - e) innych działań zleconych przez organ prowadzący i nadzorujący,
 - 2) **doskonalenie** pracy kadry pedagogicznej zatrudnionej w BZSZ w zakresie zagadnień kształcenia i wychowywania młodzieży i dorosłych;
 - 3) **wykonywanie** innych zadań wynikających z aktualnego zapotrzebowania środowiska lokalnego;
6. BZSZ prowadzi i kompletuje dokumentację pedagogiczną uczniów oraz dotyczącą kursów, prowadzonych przez BZSZ lub przy udziale zakładów pracy.

Cele i zadania szkół wchodzących w skład Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Lecha im. Lecha Wałęsy

§ 11.

1. Szkoły wchodzące w skład BZSZ im. Lecha Wałęsy realizują cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty. Celem nauczania w szkole jest:
 - a) teoretyczne i praktyczne przygotowanie przyszłych kwalifikowanych robotników i pracowników w zawodach i specjalnościach nauczanych w szkole,
 - b) wdrożenie uczniów do wykonywania pracy zarobkowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno -gospodarczego,
 - c) zapewnienie uczniom wykształcenia niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego dalszą naukę a także wdrożenia ich do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej,
 - d) nauczanie religii w zespołach klasowych dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 1999 roku w sprawie warunków, sposobu organizowania religii w szkołach publicznych.

2. Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy realizuje swoje cele we współpracy z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zakładami pracy, Powiatowym Urzędem Pracy, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami bezpieczeństwa i wymiaru sprawiedliwości, ośrodkami opieki zdrowotnej oraz organizacjami i towarzystwami lokalnymi.

3. W zakresie działalności **dydaktycznej** BZSZ :
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności do wykonania zawodu, kształtuje szeroko rozumianą przedsiębiorczość,
 - b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - c) propaguje wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy proekologiczne,

- d) pracownicy BZSZ opracowują i wydają skrypty, poradniki oraz inne materiały dydaktyczne przydatne do realizacji celów kształcenia w poszczególnych typach szkół działających w BZSZ,
- e) gromadzi informacje naukowo - techniczne oraz materiały metodyczne dla potrzeb kształcenia, doskonalenia uczniów.

4. W zakresie **pracy wychowawczej**, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, Szkoła zmierza do tego, aby uczniowie w szczególności:

- a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- c) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak całej edukacji na danym etapie,
- d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
- e) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
- g) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- h) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
- i) mieli możliwość podtrzymania tożsamości narodowej, religijnej, patriotyzmu lokalnego z równoczesnym otwarciem się na historię i kulturę całego świata,
- j) kształcili własne poczucie odpowiedzialności, tolerancji, demokracji, sprawiedliwości oraz odpowiedzialności w życiu rodzinnym.

5. W zakresie **działalności opiekuńczej**, po uwzględnieniu obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa BZSZ:
 - a) zapewnia bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz wycieczek szkolnych
 - b) przeciwdziała agresywnym zachowaniom oraz przejawom patologii wśród uczniów,
 - c) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę w jej działaniach opiekuńczych w zakresie pomocy socjalnej, psychologicznej i pedagogicznej.
6. Cele i zadania BCKU zawarte są w statutach poszczególnych szkół.

Sposoby wykonywania zadań opiekuńczych

§ 12.

Realizacja celów i zadań BZSZ następuje poprzez:

- 1) kształcenie zgodnie z założeniami podstaw programowych przewidzianych dla czwartego etapu edukacyjnego,
- 2) organizację zajęć edukacyjnych i ścieżek edukacyjnych: filozoficznej, prozdrowotnej, ekologicznej, czytelniczej, europejskiej, kultury polskiej na tle cywilizacji śródziemnomorskiej,
- 3) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
 - a) współdziałanie w grupie,
 - b) świadome dążenie do zaplanowanego celu,
 - c) przestrzeganie zasad kultury życia codziennego,
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, i innych wspierających harmonijny rozwój każdego ucznia,
- 5) prowadzenie lekcji religii w szkole,
- 6) naukę drugiego języka obcego w szkole,
- 7) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, współpracę z ośrodkami pomocy społecznej, sądem rodzinnym i komisariatem policji,
- 8) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.

Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia

1. W szkole jest realizowany program wychowawczy oraz program profilaktyki.
2. Realizacja programu wychowawczego Szkoły ma na celu osiągnięcie oczekiwanego wizerunku ucznia kończącego dany etap edukacyjny oraz wizerunku absolwenta BZSZ, opracowanego przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
3. Realizacja programu profilaktyki ma na celu ograniczanie i eliminowanie zachowań problemowych takich jak: wagary, agresja, przemoc, uzależnienia oraz promocję zdrowego stylu życia.
4. Szczegółowe zasady tworzenia i uchwalania Program wychowawczy i profilaktyki regulują odrębne przepisy.
5. W oparciu o program wychowawczy i profilaktyki Szkoły konstruowany jest plan pracy wychowawcy klasowego.
6. Każdego roku Dyrektor opracowuje uszczegółowiony roczny „Plan pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i gospodarczej” zawierający
7. w szczególności:
 - a) wybrane zagadnienia związane z rozwijaniem zainteresowań uczniów,
 - b) planowane konkursy, turnieje, apele, uroczystości i imprezy środowiskowe,
 - c) wybrane zagadnienia z zakresu dydaktyki, wychowania i opieki,
 - d) organizacje roku szkolnego,
 - e) wybrane działania administracyjno- gospodarcze na dany rok szkolny.

Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia

§ 14.

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia poprzez:
 - a) prowadzenie ciągłej edukacji zdrowotnej z zakresu profilaktyki,
 - b) krzewienie trzeźwości i abstynencji udzielanie pomocy uczniom ofiarom przemocy domowej,
 - c) przygotowanie nauczycieli wychowania fizycznego do roli animatorów zdrowego stylu życia,

- d) kształtowanie u uczniów postaw: odpowiedzialności za swoje zdrowie, umiejętności komunikowania się z innymi, rozwiązywania własnych problemów oraz radzenia sobie z konfliktami i stresem,
 - e) stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym włączanie się lub całkowity powrót do czynnego życia
 - f) działalność szkolnego koła PCK.
2. Do realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia włączani są pielęgniarka szkolna, pracownicy ośrodka zdrowia oraz sanepidu.

Realizacja zadań związanych z doradztwem zawodowym

§ 15.

1. Szkoła prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia poprzez:
- a) prowadzenie pogadarek na temat wyboru zawodu na lekcjach z wychowawcą,
 - b) organizowanie wyjazdów do wyższych uczelni w ramach „otwartych dni”,
 - c) umożliwianie uczniom udziału w spotkaniach z przedstawicielami i uczniami różnych szkół wyższych,
 - d) informowanie na bieżąco uczniów ostatnich klas o dniach otwartych szkół wyższych,
 - e) zamieszczanie ofert szkół na gazetkach szkolnych,
 - f) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego,
 - g) spotkania ze szkolnym doradcą zawodowym,
 - h) organizowanie wyjść do różnych zakładów pracy w ramach Ogólnopolskiego Dnia Przedsiębiorczości,
 - i) spotkania z pracodawcami,
 - j) spotkania z pracownikami urzędu pracy, BARR,
 - k) udział w projektach (np. „Podkarpacie stawia na zawodowców”)
2. Za realizację zadań związanych z wyborem kierunku kształcenia w BZSZ odpowiedzialny jest pedagog szkolny, wychowawcy klas oraz doradca zawodowy.

Realizacja zadań związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów

§ 16.

Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez:

- a) czynne uczestnictwo w organizowanych przez Szkołę zgodnie z potrzebami i życzeniami uczniów oraz z jej możliwościami fizycznymi różnych formach zajęć pozalekcyjnych m.in. w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań,
- b) swobodne korzystanie ze zbiorów biblioteki i czytelnicy szkolnej oraz korzystanie z porad i wskazówek nauczyciela - bibliotekarza szkolnego,
- c) udział w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach, quizach, zawodach sportowych organizowanych przez Szkołę i pozaszkolnych,
- d) udział w zajęciach różnego rodzaju kół i klubów pozaszkolnych,
- e) czynne uczestniczenie w wycieczkach, rajdach i imprezach turystyczno - krajoznawczych organizowanych przez Szkołę i pozaszkolnych,
- f) uczestniczenie w spektaklach teatralnych i koncertach muzycznych organizowanych przez Szkołę,
- g) korzystanie pod opieką nauczyciela z sal, pracowni, urządzeń i sprzętu szkolnego,
- h) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem na zajęciach lekcyjnych i konsultacjach indywidualnych,
- i) stwarzanie możliwości do realizacji indywidualnego programu nauki,
- j) organizowanie kursów kwalifikacyjnych,
- k) organizowanie dodatkowych zajęć w ramach realizowanych projektów.

Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów

§ 17.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa, a w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

- b) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek przedmiotowych i turystyczno – krajoznawczych, rajdów, biwaków, imprez, zawodów sportowych ustalonych harmonogramem szkolnym,
 - c) zapewnienie przez nauczycieli opieki w czasie przerw międzylekcyjnych (dyżury nauczycielskie).
2. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych określa regulamin stanowiący załącznik do statutu.
 3. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek przedmiotowych i turystyczno – krajoznawczych, rajdów, biwaków, imprez, zawodów sportowych określają odrębne przepisy. (regulamin organizowania wycieczek).
 4. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin dyżurów stanowiący załącznik do statutu.

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 18.

Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 1) realizację celów i zadań wychowawczych przez wychowawcę klasowego,
- 2) realizację celów i zadań pedagoga szkolnego, będącego rzecznikiem praw dziecka.
- 3) możliwość udziału w różnych formach zajęć dydaktycznych i wychowawczych organizowanych przez Szkołę:
 - a) indywidualnej pracy z uczniem na lekcji,
 - b) rozmowach indywidualnych z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym,
 - c) zajęciach dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli,
 - d) zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych,
 - e) zajęcia rewalidacyjnych

Formy indywidualnej opieki nad uczniami

§ 19.

1. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
 - a) rozpoznanie warunków domowych ucznia przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego (ankieta, wywiad środowiskowy, odwiedzanie domu rodzinnego),
 - b) otoczenie szczególną opieką uczniów z rodzin alkoholików, moralnie zaniedbanych, sierot, nieprzystosowanych społecznie poprzez:
 - pomoc psychologiczno-pedagogiczną i terapeutyczną,
 - pomoc materialną (współpraca z instytucjami wspierającymi rodzinę),
 - c) otoczenie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
2. Uczeń, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły może być objęty nauczaniem indywidualnym.
 - a) indywidualne nauczanie organizowane jest dla ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, szczególnie nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi (np. uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku), a także nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, poprzez:
 - 1) indywidualną pracę z uczniami na zajęciach i lekcjach,
 - 2) proponowanie rodzicom przy współudziale pedagoga szkolnego i wychowawcy przeprowadzenia badań w poradni pedagogiczno – psychologicznej,
 - 3) organizację zajęć:
 - a) wyrównawczych,
 - b) rewalidacyjnych
 - c) gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej,
 - d) indywidualnego nauczania.
 - e) ściśle indywidualne kontakty wychowawcy klasy z rodzicami uczniów,
4. W celu właściwej realizacji powyższych zadań Szkoła współpracuje z poradnią oraz GOPS.

Pomoc Psychologiczno – Pedagogiczna

§ 20.

1. W szkole prowadzona jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów o szczególnych potrzebach w sferze dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
2. W szkole funkcjonują zespoły klasowe, które tworzą wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie i wychowawca jako jej przewodniczący. W skład zespołu wchodzi również szkolni specjaliści tj. pedagog szkolny, a w razie potrzeby doradca zawodowy. W uzasadnionych przypadkach w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć inni specjaliści niebędący pracownikami szkoły. Zespoły powołuje dyrektor niezwłocznie po wpłynięciu opinii, orzeczenia, wniosku bądź innych informacji świadczących o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną (w tym, uczniowie szczególnie uzdolnieni).
3. Przewodniczący zwołuje spotkanie zespołu (nie później niż dwa tygodnie od powołania go przez dyrektora) – zespół określa zakres w jakiej uczeń wymaga wsparcia, proponuje formy, sposoby i czas trwania pomocy, które zawiera w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia (KIPU).
4. Na podstawie przedstawionych zaleceń dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
5. Przewodniczący zespołu informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach wsparcia, którzy na piśmie wyrażają zgodę na objęcie proponowanymi formami wsparcia.
6. Na podstawie zatwierdzonych ustaleń i form pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
7. Na podstawie zatwierdzonych ustaleń i form pomocy dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół opracowuje plan działań wspierających (PDW).
8. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.
9. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

10. Dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w gabinecie pedagoga szkolnego pełniącego funkcję koordynatora p p-p.

Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 21.

1. Szkoła aktywnie współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną poprzez:
 - a) doradzanie rodzicom uczniów z deficytami rozwojowymi korzystani z pomocy poradni,
 - b) organizowanie spotkań terapeutycznych,
 - c) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej,
 - d) prowadzenie zajęć indywidualnych,
 - e) korzystanie z konsultacji, doradztwa w zakresie wykorzystywania opinii, orzeczeń,
 - f) prowadzenie przez poradnię szkoleń dla nauczycieli i rodziców na terenie szkoły.
2. Zadania koordynujące powyższą współpracę realizuje pedagog szkolny.

Innowacje i eksperymenty

§ 22.

1. Każdy nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzić badania naukowe.
2. Szkoła może prowadzić innowacje dotyczące nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania Szkoły.
3. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).
4. Innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez Szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
6. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

Nauczanie religii

§ 23.

1. Nauczanie religii odbywa się w zespołach klasowych dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 1999 roku w sprawie warunków, sposobu organizowania religii w szkołach publicznych.
2. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, BZSZ organizuje w ramach planu zajęć naukę religii lub etyki dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie wyrażą zgodę na takie zajęcia.
3. Zorganizowanie nauki religii lub etyki odbywa się zgodnie z przepisami o organizacji nauki religii w szkołach publicznych.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godz. tygodniowo dla każdego oddziału klasowego.
5. W przypadku uzasadnionych dopuszcza się zmniejszenie wymiaru tych zajęć do 1 godz.
6. W pomieszczeniach szkolnych może wisieć krzyż, można też odmawiać modlitwę.
7. Na terenie BZSZ mogą być prowadzone spotkania katechetów z rodzicami, a także mogą działać organizacje o charakterze społeczno-religijnym.

Ocenianie na katechezie

§ 24.

Na katechezie ocena nie może być elementem zasadniczym. Musi mieć swój odrębny cel, podporządkowany celowi katechezy. Musi być sprawiedliwa, a jednocześnie pełna prawdziwej, dążącej do dobra uczniów miłości. Odmienność ta jest gwarantowana prawnie przez Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 października 2005r w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 218 poz. 1840 2005 r), który w paragrafie 1 pkt.5 stwierdza: *zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.*

Uczniowie niepełnosprawni

§ 25.

- 1.** Dla uczniów przewlekle chorych lub z uszkodzonymi narządami ruchu BZS prowadzi nauczanie indywidualne w domu ucznia lub w budynku szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** W BZSZ mogą się uczyć uczniowie niepełnosprawni. Szkoła jest przystosowana architektonicznie dla osób niepełnosprawnych i zapewnia naukę uczniom niepełnosprawnym ruchowo.
- 3.** Uczniowie przewlekle chorzy oraz z uszkodzeniami narządów ruchu mogą być zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego.

ROZDZIAŁ III**ORGANY BIESZCZADZKIEGO ZESPOŁU
SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. LECHA WAŁĘSY
W USTRZYKACH DOLNYCH****Organy szkoły****§ 26.**

1. Organami Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy są:
 - a) Dyrektor
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Samorząd Uczniowski
 - d) Rada Rodziców

2. Prawa, obowiązki i zasady współdziałania poszczególnych organów BZSZ określa niniejszy Statut oraz będące załącznikami regulaminy. Sytuacje konfliktowe rozstrzyga Dyrektor BZSZ.

3. Dyrektor BZSZ realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy oraz przepisów wykonawczych ustaw.

§ 27.

1. W Bieszczadzkim Zespole Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - wicedyrektora szkoły,
 - głównego księgowego szkoły

2. Decyzję o utworzeniu danego stanowiska kierowniczego podejmuje na wniosek dyrektora szkoły organ prowadzący.

3. Powierzenie nauczycielom funkcji kierowniczych dokonuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej, określa na piśmie ich kompetencje, uprawnienia i obowiązki.

4. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej w razie:
- a) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
 - b) ustalenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny negatywnej oceny pracy lub w przypadku ustalenia przez organ prowadzący negatywnej oceny wykonywania zadań wymienionych w art. 34 a ust. 2, w trybie określonymi przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli - bez wypowiedzenia,
 - c) w przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego, bez wypowiedzenia.

§ 28.

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - a) kierowanie szkołą,
 - b) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - c) prowadzenie polityki kadrowej,
 - d) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
 - e) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - f) prawowanie nadzoru pedagogicznego.
 - g) realizacja Art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
2. Szczegółowe zadania i kompetencje Dyrektora wynikają z odrębnych przepisów.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożliwości wykonywania przez niego powyższych zadań zastępuje go wicedyrektor.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania konfliktów

§ 29.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Wnioski i opinie są rozpatrywane podczas najbliższych posiedzeń Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie **7 dni**.
4. Każdy organ może swobodnie działać i podejmować decyzje w granicach kompetencji określonych w wewnętrznych regulaminach i ustawie o systemie oświaty.
5. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny; plany te przekazują do wiadomości Dyrektora.
6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
7. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
8. Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
9. W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do prowadzenia mediacji między stronami sporu. W tych mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
11. W razie niemożności rozwiązania konfliktu przez Dyrektora lub konfliktu z Dyrektorem strony wnoszą sprawę do organu prowadzącego, który pomaga rozstrzygnąć spór.

Zadania i kompetencje dyrektora Zespołu

§ 30.

1. **Zespołem kieruje dyrektor.** Zasady powoływania dyrektora oraz sposób sprawowania przez niego nadzoru pedagogicznego określa rozdz. III Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz 329 z póź. zmianami).
2. Do zadań Dyrektora BZSZ, w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą należy:
 - 1) opracowanie projektu organizacyjnego BZSZ,

- 2) przyjmowanie uczniów do szkół oraz podejmowanie decyzji w zakresie zmiany toku ich nauki,
- 3) kształtowanie profilu działalności szkoleniowo-kursowej w zależności od potrzeb środowiska lokalnego w porozumieniu z organem prowadzącym i Powiatowym Urzędem Pracy,
- 4) ustalenie organizacji pracy szkoły, zwłaszcza rozkładu zajęć lekcyjnych, terminów konsultacji i sesji egzaminacyjnych Szkoły Policealnej,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:
 - a) zapewnienie nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom pedagogicznym warunków do:
 - realizowania podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
 - uczestnictwa w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
 - realizowania zadań opiekuńczych i wychowawczych,
 - b) zapewnienie szkole kwalifikowanej kadry nauczycielskiej,
 - c) udzielanie nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom pedagogicznym szkoły pomocy i instruktażu w realizacji zadań statutowych oraz inspirowaniu ich do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
 - d) udzielanie nauczycielom pomocy i instruktażu w realizacji programów nauczania,
 - e) diagnozowanie i ocenianie efektów pracy nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych we wszystkich sferach działalności szkoły lub placówki, w szczególności w zakresie:
 - realizacji zadań, o których mowa w pkt a,
 - osiągniętych wyników nauczania i wychowania,
 - przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - f) zapewnianie warunków optymalnego rozwoju psychofizycznego wychowanków,
 - g) dokonywanie oceny nauczycieli wychowawców innych pracowników pedagogicznych – według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały RP;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 8) kierowanie całokształtem działań szkoły, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
 - b) współdziałanie z Radą Rodziców i wspieranie jej w realizacji określonych w przepisach kompetencji,

- c) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymywanie uchwał niezgodnych z prawem;

3. Do zadań Dyrektora BZSZ im. Lecha Wałęsy w zakresie organizacji pracy należy:

- 1) kierowanie działalnością BZSZ jako zakładu zbiorowego oraz szkołami wchodzącymi w jego skład,
- 2) reprezentowanie BZSZ na zewnątrz oraz podpisywanie korespondencji kierowanej do Starostwa Powiatowego, Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu oraz innych instytucji,
- 3) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący z mocy ustawy o systemie oświaty,
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji; dyrektor ma możliwość wstrzymania wykonywania uchwały Rady Pedagogicznej, o ile uchwała ta jest sprzeczna z prawem,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym BZSZ oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie,
- 6) wystawianie dokumentów urzędowych dla uczniów (świadectwa, zaświadczenia) w myśl rozporządzenia MEN z dnia 24 stycznia 2000 r. (Dz. U. Nr 6 poz. 73),
- 7) ustalanie w ramach rzeczowego wykazu akt – wykazy akt obowiązujących w BZSZ (Dz. Urz. MEN z 1991r Nr 7 poz.33)
- 8) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w BZSZ porządku, estetyki, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 10) organizowanie wyposażenia BZSZ w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 11) ustalanie wewnętrznego regulaminu pracy i przydziału czynności pomiędzy osoby sprawujące funkcje kierownicze,
- 12) ustalanie przydziału czynności dla pracowników niebędących nauczycielami,
- 13) ustalanie zastępstwa podczas swojej nieobecności oraz zakresu kompetencji (uprawnień) osoby zastępującej,
- 14) współdziałanie i wykonywanie swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy, związkami zawodowymi funkcjonującymi w BZSZ w zakresie przewidzianym przez przepisy szczególne,

- 15) dokonywanie zmian i wprowadzenie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Powiatowym Urzędem Pracy.
4. Dyrektor za realizację swoich zadań odpowiada przed Kuratorem Oświaty oraz przed organem prowadzącym szkołę, w szczególności za:
 - 1) zgodność funkcjonowania szkoły z obowiązującym prawem i Statutem Szkoły,
 - 2) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
 5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość. Dotyczy to zarówno ciężkimi przestępstwami uczennic do ukończenia 16 roku życia, jak i aktów przemocy, rozbojów, kradzieży, znieważień, zagrożenia życia i zdrowia, paserstwa, handlu narkotykami, przemocy w rodzinie. W przypadku Dyrektora szkoły jako funkcjonariusza publicznego, jest to obowiązek prawny. Jego niewykonanie może pociągnąć za sobą konsekwencje prawne i dyscyplinarne, do odwołania ze stanowiska włącznie.
 6. Do podstawowych obowiązków Dyrektora BZSZ w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników należy zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek. Mając powyższe na względzie należy stwierdzić, że do głównych obowiązków w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w szkole wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach należy zaliczyć:
 - 1) kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły lub placówki trwa co najmniej 2 tygodnie,
 - 2) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 3) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły lub placówki w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp,

- 5) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 6) zapewnienie właściwego oświetlenia odpowiedniej nawierzchni dróg, przejść i boisk,
- 7) zapewnienie odpowiedniej instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej,
- 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły i placówki w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
- 10) zapewnienie w pomieszczeniach szkoły i placówki właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania,
- 11) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii,
- 12) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
- 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką lub w inny skuteczny sposób,
- 14) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperaturę co najmniej 18 stopni C; jeżeli nie jest to możliwe zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący,
- 15) zawieszenie za zgodą organu prowadzącego zajęć na czas oznaczony:
 - a) w przypadku bardzo dużej minusowej temperatury na zewnątrz
 - b) jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów,
- 16) wyposażanie pomieszczeń szkoły i placówki, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 17) dostosowanie stanowiska pracy do warunków antropometrycznych uczniów i do uczniów niepełnosprawnych,
- 18) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, np. poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych

urządzeń, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,

- 20) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły; przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunków w jakich będą się one odbywać,
- 21) zorganizowanie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy; nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia w warsztatach, laboratoriach, a także zajęcia wychowania fizycznego powinni być przeszkoleni w zakresie umiejętności udzielania pierwszej pomocy.
- 22) zawiadamianie o każdym wypadku, któremu uległ uczeń:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - b) organu prowadzącego szkołę lub placówkę,
 - c) pracownika służby bhp
 - d) społecznego inspektora pracy
 - e) Radę Rodziców.
- 23) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamianie niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,
- 24) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamianie niezwłocznie inspektora sanitarnego,
- 25) zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy,
- 26) powołanie członków zespołu powypadkowego do zbadania okoliczności wypadku jakiemu uległ uczeń,
- 27) podpisanie protokołu powypadkowego,
- 28) prowadzenie rejestru wypadków,
- 29) omówienie z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyn wypadków oraz ustalenie środków niezbędnych do zapobieżenia im,
- 30) dostosowanie działalności szkół i placówek do wymogów określonych w wyżej cytowanym rozporządzeniu.

7. Dyrektor BZSZ im. Lecha Wałęsy jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami; w tym zakresie do niego należy:

- 1) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę (stosunku pracy),
- 3) powierzenie nauczycielom funkcji kierowniczych w szkole i odwoływanie ich z tych funkcji,
- 4) kierowanie nauczycieli na badania lekarskie w ramach obowiązujących przepisów prawa,
- 5) przygotowanie dokumentów dla ZUS w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 6) ustalenie stażu pracy nauczycieli i poziomu wykształcenia dla spraw płacowych,
- 7) przyznawanie i wypłacanie nauczycielom wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą (wynagrodzenie zasadnicze, wysługa lat, zasiłek na zagospodarowanie, nagrody, dodatki funkcyjne itp.)
- 8) udzielanie urlopów,
- 9) przyznawanie i wypłacanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) stosowanie kar porządkowych na myśl art. 75, ust, 2 KP i 108 KP,
- 11) wydawanie świadectw pracy i opinii,
- 12) współdziałanie ze związkami w sprawach uregulowanych ustawą o związkach zawodowych,
- 13) reprezentowanie zakładu pracy w sprawach o roszczenia wynikające ze stosunku pracy,
- 14) podejmowanie działań związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- 15) ustalanie i wypłacanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym. Szczegółowe obowiązki w sprawach pracowniczych określają odrębne przepisy.

§ 31.

8. W ramach funkcji kierowniczych Dyrektor BZSZ, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej powołuje i odwołuje wicedyrektora.

§ 32.

9. Osoba, której powierzono stanowisko wicedyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.

Zadania i kompetencje wicedyrektora**§ 33.****1. Kompetencje wicedyrektora:**

- 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 2) kieruje wszystkimi formami edukacji stacjonarnej, wieczorowej i zaocznej,
- 3) z upoważnienia Dyrektora BZSZ sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi szkołami z wyłączeniem spraw kadrowych i finansowych,
- 4) diagnozuje pracę szkoły,
- 5) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, zespołami przedmiotowymi, opracowuje materiały analityczne dotyczące efektów nauczania i uczenia się, wychowania,
- 6) współdziała z Dyrektorem przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego szkoły oraz tygodniowego podziału godzin,
- 7) organizuje zastępstwa i nadzory za brakujących nauczycieli,
- 8) inne wynikające z zakresu czynności.
- 9) koordynuje i organizuje działalność wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 10) współdziała z Dyrektorem przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego szkoły oraz tygodniowego podziału godzin
- 11) opracowuje materiały analityczne dotyczące efektów wychowania i nauczania, inicjuje organizację i prowadzenie uroczystości szkolnych, konkursów między- klasowych i międzyszkolnych,
- 12) współpracuje z pedagogiem szkolnym w zakresie niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji, sporządzania wniosków,
- 13) inne wynikające z zakresu czynności.

1. Zadania wicedyrektora Zespołu:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy i postanowień aktualnie obowiązującego kodeksu pracy, statutu zespołu szkół, regulaminów oraz obowiązków wynikających z Karty

Nauczyciela,

- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 3) przedkładanie rocznych planów pracy na dany rok szkolny,
- 4) kierowanie realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ustalonym zakresie,
- 5) nadzorowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz organizowanie innych zajęć związanych z działalnością statutową zespołu szkół,
- 6) czuwanie nad rozwojem aktywności, samorządności oraz rozwojem zainteresowań uczniów w działalności samorządu uczniowskiego,
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń wewnętrznego systemu wychowawczego, wewnętrznego systemu oceniania, regulaminu ucznia oraz regulaminu zespołu szkół,
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
- 9) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników zespołu szkół ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
- 10) informowanie bieżące Dyrektora BZSZ w sprawach osobowych nauczycieli tj. m.in. zlecanych obowiązków i czynności dodatkowych personelowi nauczycielskiemu, administracyjnemu, obsłudze, przekazywanie spraw spornych wymagających szczególnej analizy i wyciągnięcia wniosków,
- 11) nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i nauczycieli na terenie zespołu szkół i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 12) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki wraz z pedagogiem zespołu szkół,
- 13) podejmowanie działań sprzyjających postępowi pedagogicznemu tj. doskonalenia metodycznego nauczycieli, upowszechnienie i wdrażanie do praktyki szkolnej nowatorskich doświadczeń pedagogicznych, inspirowanie nauczycieli do działań innowacyjnych oraz udzielanie w miarę potrzeb pomocy nauczycielom w sprawach dydaktycznych i wychowawczych,
- 14) sprawowanie funkcji dydaktyczno-wychowawczej wśród młodzieży kształtując i rozwijając ich osobowość oraz szacunek do człowieka i rzeczy.

Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego

§ 34.

- 1.** W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
- 2.** Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1)** systematyczna współpraca z wychowawcami, rodzicami i uczniami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania, oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym,
 - 2)** współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielonej uczniom,
 - 3)** współpraca z pielęgniarką szkolną i organami szkoły,
 - 4)** rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w każdej klasie we współpracy z wychowawcami i rodzicami,
 - 5)** określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiedni do rozpoznanych potrzeb,
 - 6)** udzielenie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 7)** działanie na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 8)** zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka,
 - 9)** prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 10)** podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 11)** wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 12)** organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 13)** podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego,

- 14) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego,
- 15) planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia,
- 16) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 17) koordynacja współpracy z Poradnią.

3. Zakres zadań i obowiązki pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.

Rada Pedagogiczna i jej kompetencje

§ 35.

1. Rada Pedagogiczna nazywana dalej Radą, jest najważniejszym kolegiальnym organem Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Członkami Rady są wszyscy pracownicy pedagogiczni BZSZ uczący w BZSZ i BCKU niezależnie od wymiaru czasu pracy i formy umowy.
3. Kompetencje i zadania rady pedagogicznej wynikają z odrębnych przepisów.
4. Zakres kompetencji oraz organizację pracy Rady określa Ustawa oraz niniejszy Statut.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z opracowanym i przyjętym regulaminem.
6. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor BZSZ, a jego zakres kompetencji określa Ustawa.
7. Rada obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w Ustawie, nie rzadziej jednak niż dwa razy w semestrze.
8. Posiedzenia Rady mają charakter:
 - a) zwyczajnych: klasyfikacyjnych, plenarnych, szkoleniowych,
 - b) nadzwyczajnych: zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych
9. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub części jej posiedzenia z głosem doradczym uczestniczyć mogą:
 - a) przedstawiciele zakładów pracy prowadzących praktyczną naukę zawodu,
 - b) inne osoby, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, których obecność, zdaniem przewodniczącego jest wskazana na posiedzeniu lub jego części,
 - c) osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji,

w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

- 10.** Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje i przewodniczy im dyrektor szkoły
 - a)** zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,
 - b)** zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 11.** Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a)** zatwierdzanie planów pracy,
 - b)** podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c)** podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d)** podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy uczniów,
 - e)** ustalenie form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 12.** Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a)** organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b)** projekt planu finansowego szkoły,
 - c)** wniosek dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d)** propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczo - opiekuńczych.
- 13.** Rada Pedagogiczna jest obowiązana zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach zmian wprowadzanych do wewnętrznych przepisów obowiązujących w szkole, a w szczególności: Statucie Szkoły, WSO, Programie Wychowawczym i Programie Profilaktycznym i Regulaminie Szkoły.
- 14.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 15.** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 16.** Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

17. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa przyjęty przez nią regulamin pracy.

Rada Rodziców

§ 36.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogół rodziców uczniów.
2. Zakres kompetencji Rady reguluje Regulamin Rady Rodziców.
3. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach o których mowa w pkt.3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców, należy:
 - a) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły
 - b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli.
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - e) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - f) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności szkoły,
 - g) delegowanie dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora BZSZ.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt. 6 lit. b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decyduje o ich przeznaczeniu. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
9. Szczegółowe zasady i tryb działania **Rady Rodziców** określa jej regulamin, który ustala między innymi:
 - a) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców,
 - b) organa Rady, sposób ich odwoływania i zakres kompetencji
 - c) tryb powoływania uchwał,
 - d) zasadę wydatkowania funduszy,
 - e) regulamin opracowuje Rada Rodziców

Samorząd Uczniowski

§ 37.

1. Na zasadach określonych w Ustawie w BZSZ działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej **Samorządem**.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
3. Władzami samorządu są:
 - a) na szczeblu klas – samorzady klasowe,
 - b) na szczeblu zespołu – samorząd szkolny.
4. Samorząd Uczniowski jest wybierany i działa zgodnie z opracowanym i przyjętym regulaminem.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Szczegółowe kompetencje SU wynikają z odrębnych przepisów.
7. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu BZSZ.
8. Samorządowi w szczególności przysługuje prawo do:
 - a) występowania do pozostałych organów BZSZ z inicjatywami organizacyjnymi

- i programowymi w zakresie spraw dotyczących uczniów,
- b) udziału w rozwiązywaniu problemów uczniów,
 - c) opiniowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania i wychowania,
 - d) wyrażania opinii dotyczących zagrożonych skreśleniem z listy uczniów.
9. Samorząd Uczniowski może przedstawić organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczego, realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów i wymagań edukacyjnych takich jak:
- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Zasady współpracy organów szkoły

§ 38.

Współdziałanie organów szkoły.

1. Organy szkoły mogą występować wzajemnie z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności szkoły.
2. Przedstawiciele wnioskującego organu zgłaszają wnioski i opinie na piśmie lub w formie ustnej na zebraniu organu, którego wniosek dotyczy.
3. Informacje o ustosunkowaniu się do wniosku przekazywane są w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu lub pisemnie w terminie dwóch tygodni.
4. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach poszczególnych organów szkoły przekazywane są w formie komunikatów i ogłoszeń na zebraniach i apelach.
5. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży.

Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i inne organizacje o których mowa, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 39.

Pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku ds. kadr, odpowiada za prawidłowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników BZSZ oraz inne czynności wynikające z zakresu obowiązków.

§ 40.

Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor BZSZ. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 41.

W przypadku zmian organizacyjnych w szkole, ilości oddziałów, zmian w kierunkach kształcenia, dopuszcza się możliwość tworzenia nowych stanowisk, zgodnie z zasadami podanymi w ramowym statucie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY BIESZCZADZKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. LECHA WAŁĘSY

§ 42.

1. Szczegółową organizację pracy BZSZ im. Lecha Wałęsy określa corocznie arkusz organizacyjny, który wraz z planami pracy BZSZ i tygodniowymi oraz miesięcznymi rozkładami zajęć, stanowi podstawę pracy BZSZ.
2. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii świątecznych oraz innych dni wolnych od zajęć określają zarządzenia władz oświatowych.
3. W szczególnych przypadkach, Dyrektor BZSZ w porozumieniu z Radą może ustalić dzień wolny od zajęć, na zasadach określonych w Ustawie i innych przepisach wykonawczych.

§ 43.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół BZSZ jest oddział. Liczba uczniów w oddziałach w poszczególnych klasach/grupach/ może być różna, zgodnie z ramowym statutem publicznej szkoły ponadgimnazjalnej - § 30 załącznika nr 6 do Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola i publicznych szkół /Dz. U. Nr 61/
2. Podziału klasy na grupy dokonuje Dyrektor BZSZ na zasadach określonych w zarządzeniach organu prowadzącego, ze szczególnym uwzględnieniem takich przedmiotów jak: języki obce, biologia, fizyka, chemia, elementy informatyki, informatyka, technika pracy biurowej, zajęcia projektowe z przedmiotów zawodowych i wychowanie fizyczne w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Podstawową formą pracy BZSZ są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i warsztatowo praktycznym.
4. W ramach posiadanych środków finansowych BZSZ organizuje zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań, zajęcia sportowo-rekreacyjne, itp.

5. Minimalną liczbę uczestników zajęć ustala Dyrektor BZSZ, chyba że przepisy stanowią inaczej.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą odbywać się z pominięciem systemu klasowo-lekcyjnego, a czas ich trwania może być dłuższy niż 45 minut, nie dłużej niż 60 min.
7. Szczegółowy plan zajęć przedstawiony przez nauczyciela prowadzącego, wymaga zatwierdzenia Dyrektora BZSZ.

§ 44.

1. W BZSZ nauczane są przedmioty ogólnokształcące i zawodowe, zgodnie z zarządzaniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania i klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
2. Dyrektor BZSZ, w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą, może wprowadzić do planu nauczania przedmioty ważne ze względu na profil szkoły(kursu) a nie ujęte w ramowych planach nauczana według odrębnych przepisów

§ 45.

Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyklasowych z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.

§ 46.

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez BZSZ uczniowie nie mogą pozostać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
2. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny lub przy wyjeździe BZSZ zapewnia opiekę uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewnić bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu.
4. W czasie zajęć z wychowania fizycznego odbywających się w terenie zwolnieni z nich uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub pedagoga.
5. Jeżeli uczeń dostarczy zwolnienie z wychowania fizycznego na okres krótszy niż 6 miesięcy, ma obowiązek zaliczenia teoretycznego materiału z wychowania fizycznego w formie pisemnej pracy zaliczeniowej.

6. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz BZSZ i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.

§ 47.

1. W czasie przerw międzylekcyjnych, wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach.
2. Dyżury pełnione są również przed lekcjami, jak i w czasie przerw międzylekcyjnych w szatni szkolnej, korytarzu przy sali gimnastycznej i boisku szkolnym.
3. Dyżurni nauczyciele odpowiadają za porządek oraz bezpieczeństwo młodzieży.

§ 48.

1. Do realizacji zadań statutowych BZSZ posiada następujące pomieszczenia:
 - a) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) pracownie: gastronomiczną, obsługi konsumenta, obsługi firmy, prac biurowych, informatyki,
 - c) bibliotekę i czytelnię, aulę,
 - d) gabinet szkolnej opieki medycznej,
 - e) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych pełnowymiarowa sala gimnastyczna, siłownia,
 - f) pomieszczenia administracyjno –gospodarcze i ogólnego użytku

Organizacja szkoły

§ 49.

1. Szkoła prowadzi naukę zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania i obowiązującymi programami.
2. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich

przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Zajęcia teoretyczne prowadzone są systemem klasowo-lekcyjnym, w pracowniach przedmiotowych i salach lekcyjnych.
4. Zajęcia praktyczne prowadzone są w gospodarstwie pomocniczym, zakładach produkcyjnych, rzemieślniczych i usługowych.
5. Uczeń zasadniczej szkoły zawodowej, który w trakcie roku szkolnego zmienił pracodawcę, składa w szkole w terminie 14 dni nową umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego jako pracownik młodociany, zawartą w drugim zakładzie pracy.
6. Praktyki zawodowe uczniów Technikum Gastronomicznego odbywają się w zakładach gastronomicznych, stołówkach, pensjonatach. Nadzór nad ich przebiegiem sprawuje dyrektor szkoły i nauczyciele przedmiotów zawodowych.
7. Praktyki zawodowe uczniów Technikum Hotelarskiego odbywają się w hotelach i pensjonatach. Nadzór i kontrolę praktyk pełni dyrektor szkoły i nauczyciele przedmiotów zawodowych.
8. Praktyki Zawodowe uczniów Technikum odbywają się w zakładach gastronomicznych, stołówkach, pensjonatach i hotelach.
9. Słuchacze szkoły policealnej i uczniowie technikum uzupełniającego odbywają praktyki w zakładach zapewniających realizację programu praktyki zawodowej.
Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z obowiązującym programem nauczania oraz ramowym planem nauczania.
10. Zaliczenie praktyki zawodowej (zgodnie z programem) kończy się egzaminem przeprowadzonym w szkole.
11. Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych zapewnia uczniom korzystanie z:
 - pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
 - pracowni komputerowych
 - biblioteki
 - internatu z pełnym zapleczem
 - pomieszczeń administracyjno-gospodarczych
 - urządzeń sportowo-rekreacyjnych (w tym siłowni)
 - szatni
 - barku.

12. Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązujących planów nauczania.
13. BZSZ, jako członek prawny, może należeć do różnych stowarzyszeń i organizacji oraz współpracować z różnymi zakładami edukacyjnymi w Polsce i na świecie.

§ 50.

14. W ramach struktury organizacyjnej BZSZ im Lecha Wałęsy tworzy się następujące stanowiska kierownicze :
- a) wicedyrektor
 - b) główny księgowy

§ 51.

15. W BZSZ tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
- 1) sekretarz BZSZ
 - 2) samodzielne stanowisko do spraw kadr
 - 3) woźny
 - 4) konserwator
 - 5) sprzątaczkę.

§ 52.

16. Pracownicy wymienieni w § 50 i § 51 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi BZSZ.

§ 53.

18. W przypadku zmian organizacyjnych w szkole, ilości oddziałów, zmian w kierunkach kształcenia, dopuszcza się możliwość tworzenia nowych stanowisk, zgodnie z zasadami podanymi w ramowym statucie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

Organizacja pracy biblioteki

§ 54.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, doskonaleniu

warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie. Ma ona wyznaczony lokal na gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w statucie i obowiązujących przepisów.
3. Bibliotekarz uczestniczący w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły:
 - a) jest członkiem rady pedagogicznej,
 - b) opracowuje regulamin wypożyczalni i czytelnicy, który zatwierdza Dyrektor szkoły,
 - c) wraz z dyrektorem ustala godziny pracy biblioteki, dostosowuje do potrzeb uczniów i nauczycieli.
 - d) wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.
4. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Biblioteka posługuje się okrągłą pieczęcią o treści: „Biblioteka Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych w Ustrzykach Dolnych”.
7. Biblioteka szkolna:
 - a) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - b) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu ich poza bibliotekę,
 - c) uczestniczy w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - d) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania,
 - e) rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - f) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom i innym osobom na warunkach ogólnie przyjętych.
8. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup sprzętu i druków bibliotecznych; wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu szkoły a uzupełniane dotacjami z innych źródeł.
9. Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:
 - a) książki: wydawnictwa informatyczne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez Szkołę kanonu, literaturę naukową i popularnonaukową,
 - b) beletrystykę,

- c) przepisy oświatowe i szkolne,
- d) czasopisma dla nauczyciela i uczniów,
- e) nośniki elektroniczne,
- f) kasety video,
- g) inne pomoce dydaktyczne w miarę potrzeb.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 55.

1. Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury,
 - c) prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek,
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - e) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.

2. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno – techniczne w następującym zakresie:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencje zbiorów i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) selekcję i konserwację zbiorów,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
 - e) wdrażanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów, bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych,
 - f) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach.

3. Nauczyciel biblioteki rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i rozwija nawyk czytania i uczenia się poprzez:
 - a) zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych,
 - b) organizowanie wystaw (prezentacji) tematycznych, konkursów czytelniczych,
 - c) rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektury,

- d) organizowanie konkursów pięknego, głośnego czytania,
- e) organizowanie konkursów czytelniczych klasowych i ogólnoszkolnych,
- f) organizowanie konkursów plastycznych w oparciu o przeczytane książki,
- g) organizowanie konkursów na własną twórczość literacką.

4. Do zadań bibliotekarza między innymi należy:

- a) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnia,
- b) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- c) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia w czasie przerw jak i po lekcjach,
- d) organizowanie różnych form pracy pedagogicznej, jak np. wystawki książek, konkursy, lekcje tematyczne,
- e) współpraca z nauczycielami, bieżące informacje o nowych publikacjach,
- f) udzielanie wszechstronnej informacji osobom korzystającym z biblioteki,
- g) przedkładanie preliminarza wydatków uwzględniającego potrzeby uczniów i nauczycieli,
- h) zakup, opracowanie i oprawa książek,
- i) inwentaryzacja.

5. Jednostka czasu pracy bibliotekarza wynosi 1 godz. zegarową.

6. Biblioteka szkolna pracuje według przyjętego i zatwierzonego regulaminu:

- a) jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni,
- b) uczniowie przygotowujący się do matury i konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo,
- c) prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień,
- d) książki należy szanować jako wspólne dobro. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
- e) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki należy ją odkupić bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości albo wpłacić jej równowartość po uzgodnieniu z bibliotekarzem,
- f) pod koniec roku szkolnego książki powinny być zwrócone w ogłoszonym terminie.

Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami

§ 56.

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
 - a) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
 - b) uzyskania porad czytelniczych,
 - c) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw,
 - d) wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - e) prośby o prolongowanie książek,
 - f) rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego,
 - g) wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczenia książek.
2. Obowiązki uczniów:
 - a) dbanie o wypożyczone książki,
 - b) zapoznanie się z regulaminem biblioteki,
 - c) przestrzeganie zasad zawartych w regulaminie biblioteki.

§ 57.

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy w szczególności:
 - a) umawiania się na lekcje biblioteczne,
 - b) zapisywania nowych uczniów do biblioteki,
 - c) udzielania wychowawcom, polonistom informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur,
 - d) organizowania księgozbioru podręcznego w pokoju nauczycielskim,
 - e) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
 - f) informowania nauczycieli o prawach i obowiązkach ich i uczniów,
 - g) zapoznania z regulaminem biblioteki.
2. Obowiązki nauczycieli i wychowawców:
 - a) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania *Regulaminu biblioteki*,
 - b) pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone

- i zagubione,
- c) współpraca z bibliotekarzem w rozbudzaniu potrzeby czytania,
- d) współudział w realizacji lekcji bibliotecznych,
- e) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu,
- f) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego.

§ 58.

1. Rodzice uczniów Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych mogą stać się czytelnikami tej biblioteki na warunkach określonych w regulaminie.
2. Rodzice mają prawo do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz do omawiania z Dyrektorem i bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, a mianowicie:
 - a) wypożyczeń,
 - b) zwrotów,
 - c) sposobu postępowania w przypadku zniszczenia książki przez ich dziecko,
 - d) sposobu postępowania w przypadku zgubienia książki przez ich dziecko.
3. Rodzice (opiekunowie) mogą oddać książki do biblioteki za swoje dziecko.
4. Rodzice (opiekunowie) mogą również wypożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore i samo nie może dotrzeć do biblioteki.

Współpraca z innymi bibliotekami

§ 59.

Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:

- a) wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami,
- b) wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych,
- c) organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych,
- d) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa,
- e) korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

Organizacja roku szkolnego

§ 60.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry.
2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego każdego oddziału szkoły policealnej jest semestr szkolny.
3. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, podziału roku na semestry, terminy ferii szkolnych i innych dni wolnych od nauki określają rozporządzenia MEN oraz organy nadzorujące szkołę.
4. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych zawodów oraz plan pracy szkoły.
5. Projekt organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć ustala dyrektor na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planując pracę uczniów i nauczycieli.
7. Godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut.

Zasady rekrutacji do BZSZ

§ 61.

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Technikum Żywienia Usług Gastronomicznych, Technikum Hotelarskiego, Zasadniczej Szkoły Zawodowej jest ukończenie przez kandydata gimnazjum, spełnienie warunków określonych przez Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną działającą na podstawie aktualnych przepisów prawnych, oraz odpowiedni do wykonywania przyszłego zawodu stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim. Szkolna procedura rekrutacyjna w poszczególnych jednostkach wchodzących w skład Zespołu przedstawia się następująco: Technikum, Zasadnicza Szkoła Zawodowa – szkoły na podbudowie gimnazjum.
2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decydują następujące kryteria:

- Liczba punktów za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum zawarta w zaświadczeniu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
- Liczba punktów za wybrane zajęcia edukacyjne wyszczególnione na świadectwie ukończenia gimnazjum.
- Liczba punktów za inne osiągnięcia uczniów wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum.

oraz dostarczenie następujących dokumentów:

- Zaświadczenie lekarskie wydane przez specjalistę medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie
- Zaświadczenie zakładu pracy o przyjęciu młodocianego do nauki zawodu (dotyczy zasadniczej szkoły zawodowej)

3. Punktowane są następujące zajęcia edukacyjne przedstawione w poniższej tabeli.

Technik hotelarstwa	Technik żywienia i usług gastronomicznych	Zasadnicza szkoła zawodowa
Język polski	Język polski	Język polski
Język obcy	Język obcy	Język obcy
Matematyka	Matematyka	Matematyka
Geografia/ Historia	Biologia/ Geografia	Geografia*/ biologia**

* w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych i zawodach pokrewnych

** w zawodzie piekarz i w zawodach pokrewnych

W przypadku możliwości wyboru przedmiotu punktuje się przedmiot korzystniejszy dla ucznia

4. Punktowanie polega na przeliczeniu ocen ze świadectwa wg następującego przelicznika:

Ocena celująca - 20 punktów

Ocena bardzo dobra - 16 punktów

Ocena dobra - 12 punktów

Ocena dostateczna - 8 punktów

20 punktów za inne osiągnięcia uczniów wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum zgodnie z zasadami:

- 4 pkt. za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
- maksymalnie 10 punktów za uzyskanie tytułu finalisty w konkursach o zasięgu co najmniej wojewódzkim organizowanych przez Kuratora Oświaty (1 konkurs - 4 pkt. , 2 konkursy - 8 pkt., 3 i więcej - 10 pkt.),
- maksymalnie 4 punkty (1 osiągnięcie - 2 pkt. 2 i więcej - 4 pkt.) za jedno z poniżej wskazanych osiągnięć:
 - zajęcie od I do III miejsca w zawodach sportowych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - zajęcie od I do III miejsca lub uzyskanie tytułu laureata w konkursach lub zawodach artystycznych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - zajęcie od I do III miejsca lub uzyskanie tytułu laureata w konkursach lub zawodach wiedzy lub innych konkursach tematycznych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym,
- 2 punkty za jedno z poniżej zapisanych na świadectwie ukończenia szkoły gimnazjalnej osiągnięć:
 - działalność na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu – aktywna współpraca z domem dziecka, hospicjum, organizacjami charytatywnymi, lub
 - działalność na rzecz środowiska szkolnego, zwłaszcza w międzyszkolnych organach samorządów młodzieży, samorządzie szkolnym lub organizacjach młodzieżowych.

5. W przypadku równej liczby punktów po zsumowaniu uwzględnia się dodatkowe kryteria.

Pierwszeństwo w postępowaniu kwalifikacyjnym mają:

- Sieroty i osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub umieszczone w rodzinach zastępczych
- Kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny tok nauki.
- Kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej o ograniczonej możliwości wyboru kierunku kształcenia.

6. Przy równej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów stosowane są dodatkowe kryteria (do momentu zróżnicowania kandydatów):

- kandydaci, którzy uzyskali najwyższą ocenę za zachowanie,

- kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
 - kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z części egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zbieżnej z profilem lub kierunkiem kształcenia w danej szkole,
 - kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum uzyskali najwyższą średnią ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych,
 - kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę z języka polskiego,
 - kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę z języka obcego,
 - kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę z wypunktowanego trzeciego przedmiotu,
7. Kandydaci zwolnieni z egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej przyjmowani są do szkoły niezależnie od wyżej obowiązującego kryterium, a liczbę punktów rekrutacyjnych zgromadzonych przez nich, podwaja się.
8. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, w których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od tych kryteriów.
9. Rekrutację przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, którą powołuje dyrektor szkoły. W procedurze rekrutacyjno-kwalifikacyjnej rozpatrywani są tylko ci kandydaci, którzy:
- w przypadku rekrutacji elektronicznej - złożą podanie w terminie przewidzianym terminami postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego w każdym roku szkolnym
 - w przypadku nieprzystąpienia kandydata do rekrutacji elektronicznej - złożą komplet wymaganych dokumentów w terminie przewidzianym Terminami postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego w każdym roku szkolnym:
 - Kwestionariusz wydany przez szkołę
 - Zaświadczenie OKE o wynikach egzaminu w ostatniej klasie gimnazjum.
 - Świadectwo ukończenia gimnazjum.
 - Inne dokumenty (zaświadczenie poradni specjalistycznej, dokumenty

z Olimpiad i konkursów, zaświadczenia placówek opiekuńczo-
wychowawczych).

10. Do kandydatów, którzy ukończyli szkołę za granicą, stosuje się odpowiednio § 19 ust.1 pkt.3 rozporządzenia MENiS w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (DZ. U. Nr.26 z 2004r. z późniejszymi zmianami).
11. Kandydaci po zapoznaniu się z wynikami rekrutacji zobowiązani są do potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole. Potwierdzenie woli, o którym mowa wymaga złożenia w szkole oryginałów:
 - świadectwa ukończenia szkoły niższego szczebla
 - zaświadczenia z OKE o wynikach egzaminu w ostatniej klasie gimnazjum dla kandydatów do szkoły ponadgimnazjalnej.
12. Niezłożenie potwierdzenia, o którym mowa jest równoznaczne z rezygnacją kandydata **z podjęcia nauki w szkole, co oznacza skreślenie z listy.**
13. Komisja rekrutacyjno- kwalifikacyjna ogłasza corocznie, na 6 miesięcy przed rozpoczęciem naboru, szczegóły i terminy związane z rekrutacją na dany rok szkolny oraz zmiany wynikające z aktualnych przepisów prawa.
14. Zasady rekrutacji słuchaczy do Szkoły Policealnej dla Dorosłych oraz kursów zawodowych określają statuty poszczególnych szkół.

Dyżury Nauczycielskie

§ 62.

1. Dyżury nauczycielskie w czasie przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami odbywają się wg harmonogramu ustalonego przez wicedyrektora BZSZ:
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów,
3. Dyżury rozpoczynają się o 7⁵⁰ i trwają do zakończenia ostatnich zajęć, łącznie z przerwą po nich.
4. Na każdej kondygnacji podczas przerw dyżuruje jeden nauczyciel.
5. Zwolnione z dyżuru mogą być nauczycielki w ciąży oraz protokolant posiedzeń Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciel może być zwolniony z dyżuru, ale na swoje miejsce musi znaleźć zastępcę.
7. Za nauczycieli nieobecnych w pracy na czas trwania dyżuru ustala się zastępstwa.
8. Nauczyciel podczas dyżurów zapewnia uczniom bezpieczne przebywanie w szkole, zwraca uwagę na ich zachowanie, dba o ład i porządek na korytarzu, szatni i boisk.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY SZKOŁY

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 63.

W szkole zatrudnia się nauczycieli, oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ich prawa i obowiązki określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

§ 64.

1. Kadre pedagogiczną BZSZ im. Lecha Wałęsy tworzą: dyrektor, wicedyrektor oraz inni pracownicy pedagogiczni.
2. Nauczycieli do pracy w BZSZ przyjmuje dyrektor.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą ujętą w rocznym planie pracy BZSZ oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 65.

Pracowników nie będących nauczycielami przyjmuje Dyrektor według przyjętych przez siebie kryteriów, zgodnie z odrębnymi przepisami, wyznaczając im zakres czynności i obowiązków.

§ 66.

1. Formalny przydział zajęć edukacyjnych oraz innych obowiązków reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny i wykaz przydzielonych zadań dodatkowych.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności przez:
 - a) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - c) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Pracownicy obsługi Szkoły zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo –opiekuńczej, w szczególności:
- a) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - b) dbania o bezpieczeństwo uczniów, szanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą,
 - c) prezentowania postawy godnej do naśladowania przez uczniów.

§ 67.

Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć szkolnych oraz wycieczek i imprez organizowanych przez BZSZ,
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych – zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów,
- 5) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny: zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne,
- 6) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywianie pomocy medycznej,
- 7) zgłaszanie dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
- 8) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji szkolnej,
- 9) realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy odpowiadanie służbowo przed dyrektorem za:
 - a) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty,
 - b) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych przydzielonych mu,
 - c) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w tych zajęciach,
- 10) odpowiadanie służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie

za:

- a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych,
 - b) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
- 11) wietrzenie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
 - 12) umożliwienie uczniom przebywanie w czasie przerwy w zajęciach na świeżym powietrzu jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
 - 13) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa,
 - 14) niezwłoczne przerwanie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
 - 15) odbycie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele w szczególności prowadzący zajęcia w warsztatach, laboratoriach, a także zajęć wychowania fizycznego,
 - 16) zaznajomienie uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 - 17) zapewnienie poszkodowanemu uczniowi, który uległ wypadkowi opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając pierwszej pomocy,
 - 18) podjęcie czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku,
 - 19) udział w pracach zespołu powypadkowego,
 - 20) przeszkolenie w zakresie BHP.
 - 21) prezentowanie postawy godnej naśladowania i dążenia do stanowienia wzoru osobowego,

- 22) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej oraz jej zespołów w celu wykonania określonych dla nich zadań,
- 23) informowanie rodziców, dyrekcji i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
- 24) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz obowiązującej dokumentacji nauczycielskiej i wychowawczej.

§ 68.

Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w szczególności za:

- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć,
- b) pełnienie opieki nad dziećmi podczas imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek itp., a także w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami i na przerwach,
- c) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego, zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki oraz za jakość i wyniki tej pracy,
- d) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- e) majątek i wyposażenie szkoły przydzielone mu przez kierownictwo szkoły,
- f) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji nauczycielskiej i wychowawczej

§ 69.

1. Nauczyciel ma prawo do :

- a) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- b) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu,
- c) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
- e) opiniowania oceny zachowania swoich uczniów,
- f) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

2. W zakresie organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej:

- a) przed opracowaniem projektu organizacyjnego znać planowany dla niego przydział przedmiotów, klas, wychowawstwa,
- b) znać w miarę możliwości tydzień wcześniej termin planowanych posiedzeń Rady Pedagogicznej,

c) zawierania umów, za zgodą Dyrektora Szkoły, z uczelniami lub zakładami kształcącymi nauczycieli o odbywaniu praktyk przez studentów tych zakładów lub uczelni.

3. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do :

a) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora BZSZ rozkładem materiału do danej klasy, który musi być zgodny z obowiązującymi programami nauczania wg wykazu MEN.

b) bieżącego wypełniania dziennika i arkusza ocen,

c) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, WSO i PSO,

d) informowania rodziców o bieżącym i okresowych wynikach w nauce

e) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,

f) informowania uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i wychowawców na miesiąc przed końcem semestru (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) o przewidywanej ocenie niedostatecznej, semestralnej (końcowo rocznej).

4. Nauczyciel obowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych do dyspozycji dyrektora szkoły w wymiarze 1 godziny w tygodniu. Wymienione zajęcia rejestrowane są i rozliczane w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

5. Nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 70.

Na wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę oraz udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia. W przypadku pisemnego wniosku ucznia lub rodzica o uzasadnienie ustalonej oceny nauczyciel zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia w ciągu 3 dni od wpłynięcia wniosku.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy zwany **Komisją Przedmiotową**;
2. Pracą zespołu przedmiotowego – Komisji Przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora BZSZ przewodniczący zespołu – komisji.
3. Cele i zadania zespołu – komisji przedmiotowej obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnych doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla rozpoczynających pracę nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
 - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Poza wymienionym zakresem, nauczyciele mają obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikające z innych przepisów szczegółowych

Zadania i kompetencje wychowawcy

§ 72.

1. W rocznym planie pracy Dyrektor może powierzyć nauczycielowi obowiązki wychowawcy klasy. Uwzględniając potrzebę ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczność, obowiązki wychowawcy powierza się w zasadzie na cały okres kształcenia w BZSZ.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. W przypadku przydzielenia funkcji wychowawcy klasy zakres zadań i obowiązków rozszerza się o sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w dorosłym życiu,

- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, w tym dorosłymi.
 - d) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 3 wychowawca:
- a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - b) planuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i mających trudności w nauce),
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych ich dzieci, współdziała z nimi w wychowaniu, umożliwia rodzicom włączenie się w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - e) odpowiednio współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - f) systematycznie uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego wspólnie z psychologiem, pedagogiem, bądź (w zależności od potrzeb) przedstawicielem innych służb społecznych.
5. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami poprzez : zebrania klasowe, „dni otwarte”, rozmowy indywidualne, wizyty w domu ucznia razem z pedagogiem szkolnym, o ile zachodzi taka konieczność.
6. Wychowawca współpracuje z klasową radą rodziców w sposób ustalony z rodzicami.
7. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w przepisach oraz innymi postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację dotyczącą klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.

§ 73.**1. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w szczególności za:**

- a) poziom pracy wychowawczej w swojej klasie,
- b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
- c) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- d) organizację i poziom kontaktów z rodzicami uczniów swojej klasy,
- e) prawidłowość prowadzenia dokumentacji swojej klasy.

2. Wychowawca ma prawo do:

- a) współdecydowania z rodzicami uczniów i samorządem klasy o programie i planie rocznych lub trzyletnich działań wychowawczych,
- b) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych i naukowych,
- c) ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów i samego ucznia,
- d) ustanowienia, przy współpracy z klasową radą rodziców, własnych form nagradzania i motywowania wychowanków zgodnych ze statutem i regulaminem szkoły,
- e) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do odpowiednich instytucji i kierownictwa szkoły.

§ 74.**1. Wychowawca:**

- a) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające osobowość ucznia i integrujące zespół klasowy,
- b) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

2. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:

- a) prowadzenia dokumentacji uczniów danego oddziału,
- b) kontroli wpisów w dokumentach klasy i jej uczniów
- c) kontroli frekwencji na lekcjach,
- d) semestralnego i rocznego zestawienia i obliczenia wyników statystycznych (stopnie, frekwencja itp.)
- e) wypisywania świadectw pod koniec roku szkolnego oraz wystawienia duplikatów świadectw dojrzałości na prośbę absolwenta,
- f) przygotowania wszystkich dokumentów potrzebnych do wystawienia świadectw końcowych,
- g) pisemnego informowania rodziców o ocenach niedostatecznych semestralnych.

§ 75.

1. Na wniosek rodziców w stałych spotkaniach może uczestniczyć Dyrektor BZSZ lub nauczyciel uczący w tym oddziale.
2. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy ze stałej pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, wicedyrektora, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli. Pomoc o której mowa powinna dotyczyć:
 - a) wypełniania dokumentacji
 - b) wskazania lektur metodycznych
 - c) umożliwienia uczestnictwa w lekcjach koleżeńskich i ich omawianiu
 - d) tworzenia właściwej, życzliwej atmosfery pracy.

Zadania zespołów nauczycielskich

§ 76.

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo – zadaniowe.
2. Szczegółowe zadania, zasady funkcjonowania oraz dokumentowania prac zespołów określi Dyrektor Szkoły.
3. Nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.

5. Do celów i zadań zespołu przedmiotowego należą:
- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, ujęte w Przedmiotowym Systemie Oceniania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnych form doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - f) rozpoznanie potrzeb uczniów, diagnozowanie niepowodzeń szkolnych jak i zagrożeń w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
6. Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb. Szczegółowe zadania powołanych zespołów określa dyrektor

Programy nauczania, podręczniki, plany nauczania

§ 77.

1. Nauczyciele wnioskują do dyrektora o dopuszczenie do realizacji opracowanych, bądź wybranych przez siebie programów nauczania wraz z obudową metodyczną.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
 - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
3. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników ustalany jest dla etapu edukacyjnego.
6. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, ale zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Nauczyciele składają plany dydaktyczne, a wychowawcy klas opracowane plany pracy wychowawczej do dyrektora szkoły do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
8. Po zatwierdzeniu planów dydaktycznych przez dyrektora szkoły wychowawcy klas przygotowują zestaw planów dydaktycznych z zakresu kształcenia ogólnego, nauczania w danym zawodzie oraz programu pracy wychowawczej w oddziale.
9. Zestawy planów umieszczone są w teczkach klasowych i znajdują się u dyrektora szkoły.

**UCZNIOWIE I RODZICE BIESZCZADZKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ
ZAWODOWYCH IM. LECHA WAŁĘSY
W USTRZYKACH DOLNYCH**

§ 78.

1. Do szkół BZSZ im. Lecha Wałęsy uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum, szkołę zawodową lub szkołę średnią.
2. O przyjęciu kandydata do klas pierwszych szkół BZSZ kończących się egzaminem maturalnym decydują:
 - a) pozytywny wynik egzaminu gimnazjalnego,
 - b) suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen uzyskanych z egzaminu gimnazjalnego i na świadectwie ukończenia szkoły z przedmiotów ustalonych przez Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną,
 - c) inne dodatkowe kryteria ustalone przez Dyrektora BZSZ w porozumieniu z Radą, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
3. Postępowanie rekrutacyjne do szkół dla dorosłych i zasadniczej szkoły zawodowej może odbywać się z pominięciem postępowania rekrutacyjnego, jeżeli liczba kandydatów nie przekracza liczby miejsc ustalonych w limicie przyjęć na dany rok szkolny.
4. Dyrektor BZSZ decyduje o przyjęciu ucznia do klasy pierwszej, w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego przez szkołę w Polsce.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor BZSZ powołuje Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
6. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna :
 - 1) ustala listę kandydatów zwolnionych z postępowania kwalifikacyjnego oraz mających pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły na podstawie orzeczeń lekarskich i innych preferencji:
 - a) laureaci oraz finaliści konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego, zgodnie z preferencjami określonymi w odrębnych przepisach,
 - b) kandydaci z orzeczeniami kwalifikacyjnymi Poradni Wychowawczo – Zawodowych lub Psychologiczno – Pedagogicznych mają pierwszeństwo

w przyjęciu do szkół BZSZ przy pozytywnym wyniku postępowania kwalifikacyjnego.

- 2) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.

§ 79.

1. Przy zmianie szkoły, jeżeli w klasie od której uczeń przychodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej klasy, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka obowiązującego w danej klasie, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, zadając w końcu I i II semestru egzamin klasyfikacyjny/zaświadczenie wydane przez uprawnionego nauczyciela/
2. Uczeń powracający z dłuższego pobytu za granicą może, za zgodą Dyrektora BZSZ kontynuować naukę w klasie, w której był przed wyjazdem /warunek do 18 roku życia w szkole młodzieżowej/
3. Sposób nadrobienia zaległości uczeń ustala z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, w porozumieniu z wychowawcą klasy (w formie pisemnej).
4. Sposób nadrobienia zaległości programowych zatwierdza Dyrektor BZSZ – o ile przepisy nie stanowią inaczej.

§ 80.

1. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 81.

2. Warunki przyjmowania uczniów oraz przechodzenia z jednej szkoły do drugiej regulują odrębne przepisy.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 82.

Uczeń posiada **prawa** zawarte w Konwencji o prawach dziecka oraz innych aktach normatywnych a szczególności prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania , jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym wymogami stosowanego w szkole sytemu oceniania,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) powiadamiania go z 2-tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy; bez zapowiedzi mogą być przeprowadzone tzw. „kartkówki”- sprawdziany wiedzy obejmujące materiał trzech ostatnich tematów,
- 5) poprawy pisemnej pracy klasowej (kontrolnej), jeżeli jego wynik jest niedostateczny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
- 6) oceny za zachowanie określonej zgodnie z zasadami zawartymi w WSO
- 7) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 8) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia BZSZ, nie może to jednak uwłaczać czyjejś godności osobistej,
- 9) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, reprezentowania BZSZ w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 10) korzystania ze szkolnej opieki lekarskiej,
- 11) korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez BZSZ
- 12) przeprowadzanej regularnie i na bieżąco swojej wiedzy i umiejętności; /oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawane są wyłącznie za wiadomości i sprawności w sposób jawny/ zachowanie w BZSZ i poza nim ocenia się odrębnie,
- 13) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w procesie kształcenia praktycznego, przy zachowaniu wymogów bhp,
- 14) poszanowania jego godności i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,

- 16) swobody wyrażenia myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 17) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 18) znajomości kryteriów i zasad klasyfikowania, oceniania i promowania,
- 19) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 30 kwietnia 2007r (z późniejszymi zmianami) w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
- 20) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny,
- 21) korzystanie z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego,
- 22) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach oraz udział w organizowaniu działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej, uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku i rekreacji,
- 23) pomocy w wyborze dalszego kształcenia,
- 24) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych zgodnie z rozporządzeniem MEN,
- 25) obrony poprzez odwołanie się do odpowiednich organów szkoły.
- 26) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 27) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 28) zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- 29) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 30) korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych w obecności nauczyciela, w ramach odbywanych zajęć,
- 31) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 32) poprawienia oceny bieżącej w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem,
- 33) nauki religii w szkole na podstawie ustalonej deklaracji rodziców lub opiekunów,
- 34) organizowania imprez klasowych i szkolnych poprzez działalność samorządową pod opieką wychowawcy,
- 35) w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnie psychologiczno pedagogiczną ze względu na stan zdrowia do nauczania indywidualnego w domu,

- 36) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i w przypadku rozwoju swoich zainteresowań,
- 37) korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem.

§ 83.

Ustala się następujący tryb składania odwołania w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń zgłasza na piśmie swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
- 2) przewodniczący samorządu w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem SU przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu uczniowskiego rozstrzyga sporne kwestie,
- 3) nie rozstrzygnięte sprawy sporne są kierowane do Dyrektora,
- 4) Dyrektor rozstrzyga wnoszoną sprawę w ciągu 7 dni z zachowaniem przepisów prawa i wydaje decyzje, które są ostateczne.

§ 84.

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu oraz obowiązujących regulaminach.
2. Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych do końca każdego tygodnia, przekazując wychowawcy pisemne usprawiedliwienie od rodzica. Jednocześnie dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica drogą telefoniczną lub ustnie w czasie wizyty w szkole.
3. Uzupełniania braków wynikających z absencji.
4. Dbania o ład, porządek i higienę oraz o wspólne mienie: sprzęt, meble, urządzenia, maszyny, pomoce, przybory szkolne wyposażenie łazienek i sanitariatów.
5. Godnego reprezentowania szkoły – dbania o honor i tradycje szkoły. Kulturalnego zachowania się w BZSZ oraz poza szkołą, dbania o piękno języka polskiego,
6. Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Rady, Nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Szkolnego lub Klasowego,

7. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności: a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom, c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, a w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób, d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
8. Nieulegania nałogom;
9. Dbania o czysty i schludny wygląd zewnętrzny;
10. Troszczenia się o mienie BZSZ i jego estetyczny wygląd, utrzymania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nieziszczeniu ścian, elewacji budynku i sprzętu, za zniszczone mienie uczniów ponosi odpowiedzialność materialną,
11. Punktualnego przebywania na lekcje i inne zajęcia,
12. Nie opuszczania terenu BZSZ podczas zajęć,
13. Przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły, względnie przed wcześniejszym opuszczeniem szkoły uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły,
14. Przeciwdziałania zagrożeniu zdrowia i życia innych,
15. Zachowania ciszy na korytarzach po dzwonku na lekcję,
16. Opuszczania klasę podczas przerw,
17. Wyłączenia telefonu komórkowego podczas trwania lekcji,
18. Przebywania podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela; wyjście z niej może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, a fakt ten odnotowany zostaje w zeszycie uwag wychowawcy klasy,
19. Przestrzegania określonych zasad i aktywnego uczestniczenia w lekcjach,
20. Uzupełniania braków wynikających z absencji,
21. Pozostawiania sali lekcyjnych w nienagannym porządku,
22. Zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
23. Przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego,
24. Usunięcia dokonanych zniszczeń w wyznaczonym terminie,
25. Ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.
26. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
27. Uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,

28. Właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
29. Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
30. Podporządkowania się zarządzeniu Dyrektora Szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych,
31. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły i osób dorosłych poprzez:
 - a. przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - b. poszanowanie poglądów i przekonań innych,
 - c. poszanowanie godności i wolności drugiego człowieka,
32. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - nie palenie papierosów, nie picie alkoholu, nie używanie narkotyków ani środków odurzających,
33. Brania aktywnego udziału w lekcjach oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, prowadzenia starannie zeszytu i wykonywania prac domowych zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu,
34. Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły,
35. Korzystania z szatni i zostawiania okrycia wierzchniego (w szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży),
36. Przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń,
37. Szanowania sprzętu szkolnego oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń,
38. Naprawienia wyrządzonej szkody,
39. Uczeń biorący udział w zawodach, konkursach szkolnych i poza szkolnych zobowiązany jest do przestrzegania zasad zwalniania, ustalonych przez Dyrektora Szkoły,
40. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu,
41. Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu.
42. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju szkolnego codziennego i galowego.
43. Strój galowy, uczeń ma obowiązek nosić w czasie:
 - uroczystości szkolnych, wynikających z kalendarza szkolnego,
 - grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji Szkoły,
 - imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmuje wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

44. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) dla dziewcząt –ciemna spódnica, biała bluzka lub ciemny kostium,
- 2) dla chłopców – ciemne spodnie, biała koszula lub garnitur.

44. Ubiór codzienny ucznia musi odpowiadać następującym zasadom:

- 1) ubiór musi być schludny, czysty i zadbany,
- 2) nie może być wykonany z materiałów prześwitujących,
- 3) nie może być wyzywający, z odkrytym brzuchem, dużym dekoltem, odkrytymi plecami,
- 4) noszona odzież nie może zawierać wulgarnych, obraźliwych symboli i napisów, nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi,
- 5) na terenie budynku szkolnego, hali sportowej uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zamienne, nie rysujące podłogi, sznurowadła butów muszą być zawiązane,
- 6) wychodząc na zajęcia wychowania fizycznego na boisko sportowe uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia, nie wolno używać tego samego obuwia zamiennego co po szkole,
- 7) uczeń nie może farbować włosów, wykonywać pasemek, dotyczy to dziewcząt i chłopców,
- 8) uczeń może nosić skromną biżuterię - zegarek, wisiorek, drobne pierścionki na palcach, w uszach małe kolczyki - biżuteria nie może mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów,
- 9) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
- 10) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej – powinien zmieniać koszulki po zajęciach z wychowania fizycznego,
- 11) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów.

45. Nie przestrzeganie ustaleń dotyczących stroju szkolnego i wyglądu, ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

Nagrody i kary

§ 85.

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody.
2. Uczeń może być nagradzany za:
 - a) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,

- b) wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne lub sportowe,
- c) wzorową postawę,
- d) dzielność i odwagę,
- e) pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
- f) za 100% frekwencję.

3. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy lub organów Szkoły.

4. Rodzaje nagród:

- a) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,
- b) stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Starosty, pod warunkiem uzyskania średniej ocen określonej w aktualnym rozporządzeniu MEN i Regulaminie przyznawania stypendium Starosty,
- c) pochwałę dyrektora wobec uczniów szkoły,
- d) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców lub zakładu pracy,
- e) nagrodę rzeczową,
- f) inne wyróżnienia i nagrody.

5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

§ 86.

1. Uczeń może być ukarany za:

- a) poważne naruszenie obowiązków uczniowskich zawartych w statucie,
- b) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- c) chuligaństwo, brutalność, wulgarność,
- d) niszczenie mienia społecznego.

2. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, oraz naruszenie porządku szkolnego i demoralizujący wpływ na kolegów uczeń może być ukarany:

- a) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
- b) skreśleniem z listy uczniów,
- c) ustne upomnienie wychowawcy klasy,
- d) nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
- e) zawieszenie decyzją Dyrektora Szkoły w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz,

- f) przeniesienie do równoległej klasy,
 - g) wnioskowanie do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność uczniów.
 4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o zastosowaniu wobec niego kary.
Obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia.
 5. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
 6. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
 7. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody.
Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

§ 87.

1. Wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły kieruje Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej Szkoły Dyrektor wnioskuje gdy uczeń poważnie naruszy zasady i normy zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności gdy:
 - a) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - b) zachowuje się w sposób demoralizujący,
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie,
 - d) pije alkohol i przebywa pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę,
 - e) posiada, rozprowadza lub używa substancje psychoaktywne,
 - f) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu siebie lub innych osób,
 - g) zachowuje się agresywnie i stosuje przemoc w stosunku do uczniów lub nauczycieli.

§ 88.

1. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzic mogą się odwołać w formie pisemnej.
2. Odwołanie musi nastąpić do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni od dnia nałożenia kary.

3. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, a w szczególnych przypadkach z powołanym przez siebie przedstawicielem rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia :
 - a) podtrzymać nałożoną karę,
 - b) uchylić karę,
 - c) zawiesić wykonanie kary.
4. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
5. Za nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach lekcyjnych uczeń otrzymuje obniżoną ocenę z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
6. Za porzucenie zajęć szkolnych lub praktycznych uczeń zostaje skreślony z listy.
7. Za przejawy wandalizmu na terenie szkoły uczeń otrzymuje ocenę naganną oraz jest obowiązany do naprawy szkody.
8. Za udowodnioną kradzież na terenie szkoły uczeń otrzymuje ocenę naganną a za dwukrotną kradzież szkolną uczeń zostaje relegowany ze szkoły.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć pisemną prośbę do dyrekcji i rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie przewinienia w terminie 7 dni z zachowaniem drogi służbowej.
10. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji, z wyjątkiem wykroczeń, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu ucznia lub innych osób.
11. Kara może ulec zawieszeniu na czas próby (nie dłużej jak pół roku) jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy lub samorządu uczniowskiego, w przypadku ponownego naruszenia prawa szkolnego kara zostaje odwieszona i nadana zostaje jej klauzula natychmiastowej wykonalności.

Zasady i formy współpracy z rodzicami

§ 89.

1. **Rodzice uczniów (opiekunowie prawni)** współdziałają z Dyrektorem i nauczycielami w sprawach wychowania , profilaktyki i kształcenia dzieci i młodzieży w formie:
 - a) zebrań rodzicielskich (klasowych, ogólnoszkolnych),
 - b) indywidualnych spotkań, kontaktów telefonicznych, listownych oraz konsultacji,
 - c) współpracy przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek,
 - d) rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczy i program profilaktyki szkoły,
 - e) udziału w comiesięcznych dyżurach nauczycieli (drugi czwartek miesiąca),

- f) warsztatów i rad szkoleniowych dla rodziców,
- g) udziału przedstawicieli rady rodziców w posiedzeniach rady pedagogicznej na zaproszenie Dyrektora Szkoły.

2. W ramach współpracy ze Szkołą, rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- a) zapoznawania się z dokumentami Szkoły dotyczącymi organizacji procesu nauczania i oceniania wyników nauki (WSO), uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- b) uzyskiwania porad pedagoga szkolnego,
- c) znajomości zasad przeprowadzania sprawdzianu po szkole podstawowej i egzaminu gimnazjalnego oraz informacji na temat wyników sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego swojego dziecka,
- d) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- e) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- f) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły poprzez Radę Rodziców,
- g) wypowiedziania się we wszystkich sprawach szkoły poprzez Radę Rodziców.

3. Do obowiązków rodziców należy:

- a) zapewnienie warunków umożliwiających uczniowi osiągnięcie jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania,
 - b) wspieranie procesów nauczania i wychowania,
 - c) systematyczne kontaktowanie się z wychowawcą klasy, w związku z nauką i zachowaniem dziecka w szkole,
 - d) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
 - e) uczestniczenie w zebraniach rodziców organizowanych w zespole, w przypadku braku możliwości udziału w zebraniu rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do osobistego skontaktowania się (w terminie 14 dni od daty zebrania) z wychowawcą w celu zapoznania się z wynikami nauczania lub innymi sprawami, dla omówienia których zorganizowano zebranie,
 - f) dbanie o systematyczne uczęszczanie dziecka do szkoły,
 - g) usprawiedliwianie nieobecności ucznia osobiście, telefonicznie lub w formie pisemnej, najpóźniej 7 dni po zakończeniu absencji,
 - h) wyrównywania strat za celowe zniszczenia dokonane przez ich dzieci w szkole.
4. W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych, Dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom

Procedura skreślenia ucznia z listy

§ 90.

1. Dyrektor szkoły w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zaciągnięciu opinii samorządu szkolnego.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku, kiedy ukończył 18 lat, powtarza klasę lub rozpoczyna naukę w nowej szkole od klasy pierwszej i nie wywiązuje się ze szkolnych obowiązków.
3. Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - a) pisemne wezwanie rodziców (opiekunów) ucznia celem przekazania informacji o zachowaniu ucznia i zapoznania się z ewentualnymi przyczynami zaistniałej sytuacji – *wychowawca*
 - b) złożenie wniosku o skreślenie ucznia do dyrektora szkoły – *wychowawca*
 - c) przedstawienie wniosku Radzie Pedagogicznej celem podjęcia decyzji drogą głosowania. (*uchwała RP*)
 - d) podjęcie decyzji przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady pedagogicznej – skreślenia po zapoznaniu z opinią SU
 - e) pisemne poinformowanie rodziców o decyzji Rady Pedagogicznej. – *sekretariat*.
 - f) możliwość odwołania się rodziców (opiekunów) od decyzji do Dyrektora szkoły w przewidzianym terminie.
 - g) rozpatrzenie wniosku w przypadku odwołania się rodziców od decyzji o skreśleniu.
 - h) poinformowanie rodziców o podjętej przez Dyrektora decyzji
 - i) w przypadku braku odwołania - po upływie ustawowo przewidzianego terminu - następuje skreślenie ucznia z listy.

„Dzień mundurkowy”

§ 91.

1. Dla uczniów szkół średnich (Technikum czteroletniego) wychowawca może w porozumieniu z uczniami wprowadzić tzw. „dzień mundurkowy”.
2. W „dzień mundurkowy” uczniowie mają obowiązek posiadania odpowiedniego stroju oraz identyfikatora.

3. Konsekwencją nieprzestrzegania przez uczniów danego dnia będzie obniżona ocena z zachowania oraz ocena (częstkowa) niedostateczny z prowadzonego przedmiotu zawodowego.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 92.

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.
3. Telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach i należy go schować do torby. Można z niego korzystać wyłącznie na przerwach.
4. Nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
5. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza multimedialnego.
6. W czasie lekcji nie można korzystać z odtwarzacza multimedialnego. Słuchawki oraz sprzęt powinien być schowany w torbie szkolnej.
7. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek upomnieć ucznia, a gdy nie przyniesie to efektu odebrać telefon/sprzęt multimedialny oraz zdeponować go w obecności ucznia u dyrektora szkoły po uprzednim wyłączeniu telefonu/sprzętu.
8. Po odbiór telefonu/sprzętu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
9. W przypadku dwukrotnego złamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o 1 stopień. Każde następne wykroczenie powoduje obniżenie oceny do nagannej. Jeśli wymaga tego określona sytuacja uczeń może kontaktować się rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA BIESZCZADZKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. LECHA WAŁĘSY W USTRZYKACH DOLNYCH

§ 93.

1. BZSZ im. Lecha Wałęsy wprowadza **Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO)** z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną Statutu BZSZ.
2. WSO jest zgodny z rozporządzeniem MEN z dnia 21 marca 2001r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz U. z 2001 Nr 29, poz 323) ze zmianami.
3. Został opracowany po uwzględnieniu uwag Rady pedagogicznej, Rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 94.

W Zespole Szkół ocenianie szkolne odbywa się na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 95.

1. W szkole obowiązuje Wewnątrzszkolny System Oceniania. Ma on na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

- f) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli w ramach komisji przedmiotowych,
- g) akceptująca kontrola uczniów
- h) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny
- i) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
- j) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych barków w tym zakresie

2. Ocenianiu podlegają

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

Ocenianie 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, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

- b) zachowanie ucznia.

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) bieżące ocenianie oraz semestralne i roczne klasyfikowanie wg skali i w formach przyjętych przez Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych, zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych i warunki ich poprawiania,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- e) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- f) przeprowadzenie egzaminów z przygotowania zawodowego.
- g) wiadomości i umiejętności zawarte w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów,
- h) umiejętności uniwersalne (komunikacja, porozumiewanie się, wyszukiwanie informacji, praca w grupie)
- i) korzystanie z różnych, także multimedialnych źródeł informacji.

§ 96.

WSO polega na obserwacji i kontroli poziomu wiadomości i umiejętności uczniów w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z **Przedmiotowych systemów Oceniania (PSO)**, opracowanych na podstawie programów nauczania i podstaw programowych właściwych dla danego przedmiotu.

§ 97.

1. Uczniowie są informowani przez nauczyciela na początkowych zajęciach edukacyjnych (do 15 września) w danym roku szkolnym o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
2. Uczniowie, w trakcie roku szkolnego, mają dostęp do opracowanych przez nauczyciela przedmiotowych zasad oceniania.
3. Rodzice uczniów przedmiotowymi zasadami oceniania są zapoznawani za pośrednictwem uczniów.
4. Otrzymują pisemną wersję opracowanych przez nauczyciela wymagań, na której własnoręcznym podpisem potwierdzają zapoznanie się z dokumentem.

§ 98.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują w formie pisemnej dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego lub opinię poradni:
 - a) zakres wymagań na poszczególne oceny klasyfikacyjne
 - b) sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. O powyższych ustaleniach nauczyciele informują ucznia i jego rodziców do 15 września każdego roku szkolnego.
3. Jeden egzemplarz indywidualnych wymagań i zasad oceniania przekazują do 10 września dyrektorowi szkoły.
4. W przypadku gdy wniosek o organizację nauczania specjalnego lub uwzględnienie opinii poradni wpłynie w trakcie roku szkolnego nauczyciele są zobowiązani do zrealizowania powyższych działań w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do 15 września) informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca informuje rodziców o trybie i warunkach uzyskania oceny wyższej niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o możliwości uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca przekazuje powyższe informacje uczniom podczas godziny z wychowawcą a rodzicom podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
5. Rodzice nieobecni na zebraniu informowani są o wyżej wymienionych zasadach oceniania zachowania podczas indywidualnych spotkań lub w formie pisemnej.
6. Fakt zapoznania uczniów wychowawca odnotowuje w dzienniku.
7. Rodzice zapoznanie się z zasadami oceniania potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy.

§ 100.

1. Nauczyciel przeprowadza prace klasowe (kontrolne) w ciągu danego semestru, a z języka polskiego dodatkowo pisemne prace samodzielnie.
2. Praca klasowa (kontrolna), powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową lub szczegółowym podaniem zakresu treści objętych sprawdzianem.
3. Termin pracy klasowej (kontrolnej) powinien być podany co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma obowiązek zapisać w dzienniku lekcyjnym termin pracy klasowej. Jeżeli praca klasowa (kontrolna) nie odbędzie się z powodów niezależnych od uczniów i nauczyciela, jej termin przesuwana na najbliższą lekcję.
4. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych w dniu, w którym zaplanowana jest praca klasowa (kontrolna) lub zapowiedziana lekcja powtórzeniowa.
5. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia (co najmniej tydzień) nauczyciel może uwzględnić nieprzygotowanie ucznia do zajęć edukacyjnych.
6. Z inicjatywy Rady Samorządu uczniowskiego WSO uwzględnia prawo ucznia do tzw. "numeru niepytanego". Nie dotyczy to prac klasowych (kontrolnych), zapowiedzianych wcześniej lekcji powtórzeniowych i pisemnych prac domowych.

7. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją semestralną (końcoworoczną) nie przeprowadza się dodatkowych indywidualnych i zbiorowych zaliczeń zaległego materiału programowego lub prac klasowych (kontrolnych). Ocena semestralna (końcoworoczną), to efekt systematycznej pracy ucznia.
8. Terminy ustalania ocen semestralnych i końcoworocznych muszą być zgodne z harmonogramem pracy szkoły przyjętym na początku każdego roku szkolnego.
9. Terminy i zasady poprawiania prac klasowych (kontrolnych) oraz zaliczenia niektórych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele przedmiotu zgodnie z postanowieniami PSO. Pod pojęciem poprawy rozumie się ponowne sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia w sposób niepowodujący utraty zajęć edukacyjnych.
10. Poprawianie oceny odnosi się tylko do stopnia niedostatecznego z pracy klasowej (kontrolnej).
11. Uczeń ma jednokrotnie prawo do poprawy pracy klasowej (kontrolnej) na zajęciach planowych, jeżeli jej wynik jest niedostateczny dla ponad 50% uczniów w klasie.
12. Uczeń nieobecny na pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych zalicza pracę w terminie ustalonym przez nauczyciela, w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie.
13. Uczeń, który nie zaliczył pracy z przyczyn nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę niedostateczną.
14. Oceny ze sprawdzianów i ustnych odpowiedzi nie podlegają poprawie z wyłączeniem z punktu 12.
15. Prace klasowe (kontrolne) są obowiązkowe. Uczeń nieobecny co najmniej 50% prac klasowych (kontrolnych), nawet z przyczyn usprawiedliwionych, nie może w wyniku klasyfikacji semestralnej (końcoworocznej) otrzymać oceny wyższej niż stopień dostateczny.
16. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić pracę klasową (kontrolną), sprawdzian, w ciągu dwóch tygodni (w okresie egzaminów dojrzałości w terminie do trzech tygodni), a oceny podać do wiadomości uczniom. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela termin oddania prac przedłuża się na tydzień od dnia powrotu nauczyciela do pracy.
17. Sprawdzone i ocenione prace klasowe (kontrolne) nauczyciel ma obowiązek przechowywać do końca roku szkolnego. Rodzice mają prawo wglądu do pracy klasowej (kontrolnej) w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
18. Semestralne (końcoworoczne) oceny z zachowania ustala odrębny regulamin oceniający zachowania będący załącznikiem do WSO.

19. W wyznaczone dni rodzice (opiekunowie prawni) mogą uzyskać szczegółowe informacje o postępach ucznia u wychowawcy klasy i nauczycieli uczących w poszczególnych przedmiotów.

§ 101.

1. Ewaluację funkcjonowania WSO prowadzi Szkolny Zespół Oceniania.
2. W procesie ewaluacji WSO udział biorą:
 - 1) uczniowie (przez wypełnianie ankiet prowadzonych przez Samorząd Uczniowski, podczas rozmów klasowych na lekcjach wychowawczych, rozmów z nauczycielami oraz zebrań Rady Samorządu Uczniowskiego).
 - 2) rodzice (w czasie zebrań ogólnych i indywidualnych spotkań z wychowawcą i nauczycielami uczącymi, Rada Rodziców)
 - 3) nauczyciele (podczas posiedzeń rad pedagogicznych i komisji przedmiotowych).
3. Po każdym zakończonym roku szkolnym Rada Pedagogiczna poddaje weryfikacji WSO.
4. Wszelkich zmian w WSO dokonuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały.

Skala ocen

§ 102.

1. Przyjęta skala ocen szkolnych.
2. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne semestralne (roczne) przeprowadza się wg następującej skali ocen:

<i>Roczna (semestralna) skala ocen</i>		
<i>cyfrowo</i>	<i>słownie</i>	<i>skrót</i>
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb.
4	dobry	db.
3	dostateczny	dst.
2	dopuszczający	dop.
1	niedostateczny	ndst.

3. Oceny cząstkowe wyraża się cyframi, dopuszcza się „+” i „-”.
4. Roczna (semestralną) ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:

<i>Roczna (semestralna) skala ocen zachowania</i>	
<i>Słownie</i>	<i>skrót</i>
Wzorowe	wz.
bardzo dobre	bdb.
Dobre	db.
Poprawne	popr.
Nieodpowiednie	ndp.
Naganne	ngn.

5. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych i końcoworocznych, które należy wpisywać pełnymi nazwami.
6. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być zaliczane jedynie przez frekwencję ucznia w tych zajęciach i roczny (semestralny) wpis w dokumentacji przebiegu nauczania – „uczestniczył”
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”,
9. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonym, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego – wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się – „zwolniony” lub „zwolniona”

Kryteria oceniania

§ 103.

1. W Zespole Szkół ustala się następujące kryteria (poziomy) wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej semestralnej (rocznej).

<i>Skala ocen</i>	<i>Elementy treści nauczania</i>	<i>Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych</i>	<i>Uwagi</i>
Dopuszczający 2 poziom konieczny	Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu. Potrzebne w życiu.	Uczeń ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Uczeń rozwiązuje z pomocą nauczyciela (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.	
Dostateczny 3 poziom podstawowy	Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu. Łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego. O niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne. Często powtarzające się w programie nauczania. Dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych. Określone programem nauczania wymagań zawartych w podstawie programowej. Głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości istotne w strukturze przedmiotu.	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie nauki (w danej klasie). Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niskim stopniu trudności.	Warstwa ta nie powinna przekraczać 50% treści całego programu, tj. podstawy programowej.
Dobry 4 poziom rozszerzający	Bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych. Przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych. Użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności. O zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.	Uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie (w klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.	Pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, ale nie obejmujące całego programu nauczania.
Bardzo dobry 5 poziom dopełniający	Złożone, trudne, ważne do opanowania. Wymagające korzystania z różnych źródeł. Umożliwiające rozwiązywanie problemów. Pośrednio użyteczne w życiu szkolnym.	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie). Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy	Mogą wykraczać poza opublikowany program nauczania.

	<i>Pełne opanowanie treści programu nauczania</i>	<i>teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach</i>	
Celujący 6 poziom wykraczający	<i>Znacznie wykraczające poza program nauczania. Stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia. Wynikające z indywidualnych zainteresowań. Zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.</i>	<i>Uczeń posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania danego etapu (klasy) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Uczeń biegle posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego etapu (klasy) oraz wykraczające poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.</i>	

2. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uwzględniając i przestrzegając powyższych ustaleń oraz podają je uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego w oparciu o warunki określone w nowej podstawie programowej.
3. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas zobowiązani są do poinformowania Rodziców o możliwości zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów. Dyrektor Bieszczadzkiego Zespołu Szkół przechowuje kopie wymagań edukacyjnych w celu udostępnienia ich rodzicom.

Sytuacje oceniania

§ 104.

Sytuacje oceniania:

1) Ocenianie śródsesemtralne:

- a. każdej formie oceniania przedmiotowego, stanowiącej składnik wymagań, odpowiadać powinna przynajmniej jedna ocena cząstkowa w dzienniku, a w przypadku niepoddania się przez ucznia danej formie sprawdzania osiągnięć – puste miejsce w odnośnej rubryce; uczeń w trakcie semestru powinien otrzymać przynajmniej 3, odnotowane w dzienniku oceny cząstkowe,

- b.** w przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela,
- c.** w sytuacji nie przystąpienia przez ucznia do ustalonej zgodnie z podpunktem b procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania,
- d.** jeżeli uczeń opuścił przynajmniej 50% zajęć z danego przedmiotu i nie poddał się żadnej z ustalonych obowiązkowych form oceniania jest nieklasyfikowany z tego przedmiot, uczeń ma prawo do poprawienia oceny w trybie uzgodnionym z nauczycielem ,
- e.** poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej,
- f.** w odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia, ocenie podlegać powinien nie sam fakt przejawiania aktywności, lecz rodzaj prezentowanych tą drogą umiejętności,
- g.** uczeń ma możliwość podwyższenia końcowej oceny semestralnej lub rocznej w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed klasyfikacyjnym semestralnym (rocznym) posiedzeniem RP w formie ustalonej przez nauczyciela i po spełnieniu wymagań,
- h.** uczniowie oddziałów odbywający praktykę zawodową oraz słuchacze Szkoły Policealnej zaliczają praktyki zawodowe w terminie 7 dni od zakończenia praktyk przekazując dyrektorowi szkoły: ocenę wystawioną w zakładzie pracy.
- i.** zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się zgodnie z programem w formie egzaminu przeprowadzanego w szkole. Ocena jest średnią ocen wystawionych przez instruktora w zakładzie pracy i oceny z egzaminu.
- j.** w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę z praktyki zawodowej,
- k.** ocena niedostateczna z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych traktowana jest jak ocena niedostateczna z przedmiotu nauczania,
- l.** brak promocji do klasy wyższej i powtarzanie klasy wiąże się z powtórzeniem zajęć praktycznych i praktyki zawodowej,
- m.** zasady wystawiania ocen ze szkolenia praktycznego określa system oceniania szkolenia praktycznego
- n.** uczniowie klas wielozawodowych są obowiązani dostarczyć świadectwo ukończenia kursu dokształcania zawodowego wychowawcy klasy po ukończeniu kursu.

Ocenianie zachowania

§ 105.

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) stopnie z przedmiotów nauczania,
 - b) promocję lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem, że Rada może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. **Zachowanie ucznia ocenia się wg skali ocen:**
 - wzorowe,
 - bardzo dobre
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie
 - naganne,

z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalnej.
4. Ocena zachowania jest elementem systemu wychowawczego szkoły służącym podejmowaniu indywidualnych działań pedagogicznych wywołujących w uczniu potrzebie doskonalenia własnego postępowania, sprzyjającym samowychowaniu (samokontroli i samoocenie).
5. Przy ustalaniu oceny z zachowania uwzględnia się następujące elementy zawarte w szczegółowych kryteriach:
 - a) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
 - b) kultura osobista,
 - c) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska,
 - d) stosunek do własności osobistej i zbiorowej,
 - e) postawa wobec drugiego człowieka,
 - f) przestrzeganie podstawowych zasad BHP,

- g) przestrzeganie treści Statutu Szkoły.
6. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy podczas narady wychowawczej, w czasie której należy uwzględnić:
- samoocenę ucznia rozumianą jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
 - ocenę zespołu uczniowskiego rozumianą jako opinia uczniów danej klasy,
 - opinie o uczniu wyrażoną przez członków rady pedagogicznej (nauczycieli uczących w danej klasie).
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania.

§ 106.

Zasady ustalania oceny zachowania.

1. **Roczne (semestralne) ocenianie zachowania** dokonuje się wg następującego kryterium punktowego:

<i>Słownie</i>	<i>Skrót</i>	<i>punktowo</i>
Wzorowe	wz	180 i więcej
Bardzo dobre	bdb	140-179
Dobre	db	100-139
Poprawne	popr	99-50
Nieodpowiednie	ndp	11-49
Naganne	ngn	10 i mniej

- Jako poziom wyjściowy dla każdego ucznia przyjmuje się 100 pkt. Jest to równowartość oceny dobrej.
- Konkretnemu zachowaniu pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
- Wychowawca każdej klasy jest zobligowany do wpisywania w notatkach uwag, a każdy nauczyciel zobowiązany jest do wpisywania uwag i odpowiedniej liczby punktów (wg regulaminu oceniania).
- Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

6. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, **który przekroczył limit 20 pkt. ujemnych lub posiada co najmniej 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze**, niezależnie od łącznej sumy punktów.
7. Wpisu dokonuje nauczyciel po zakończeniu ostatniego etapu konkursu, zawodów, przyznając najwyższą uzyskaną liczbę punktów (**punktów za jedną imprezę nie sumuje się**).
8. Ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca na podstawie zdobytych przez ucznia punktów, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli.
9. Zachowanie na praktykach zawodowych wpływa na ocenę zachowania.
10. Ocena zachowania ustalona na koniec drugiego semestru jest oceną roczną (suma punktów podzielona na 2).
11. Reakcje wychowanków określane zostają poprzez kanon pozytywnych i negatywnych zachowań możliwych do zaistnienia w warunkach szkolnych.
12. Waga pozytywnych zachowań, czyli maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania przez ucznia w ciągu całego semestru, przedstawia się następująco:

Lp.	Zachowania, za które przyznajemy punkty <u>dodatnie</u>	Ilość punktów
1.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach państwowych, kościelnych i innych (np. poczet sztandarowy, występ podczas imprez kulturalnych, itp.) a) w czasie nauki	każdorazowo 10 pkt. 25 pkt.
2.	Sukcesy w konkursach i zawodach szkolnych: - miejsce I - miejsce II - miejsce III - udział	20 pkt. 15 pkt. 10 pkt. 5 pkt.
3.	Sukcesy w konkursach i zawodach pozaszkolnych: - udział - przejście do II etapu - przejście do III etapu - finalista - laureat	10 pkt. 20 pkt. 30 pkt. 40 pkt. 50 pkt.
4.	Przygotowanie prac konkursowych - do konkursów szkolnych - pozaszkolnych	10 pkt. 20 pkt.

5.	Praca na rzecz społeczeństwa, środowiska naturalnego, działalność charytatywna: wolontariat, zbiórka pieniędzy, odzieży, sadzenie drzew, zbieranie baterii, itp. - krwiodawstwo - oddanie szpiku kostnego - działalność całodzienna w dniu wolnym	2 - 5 pkt. každorazowo, ale nie więcej niż 15 w semestrze 20 pkt. Každorazowo 50 pkt. 10 - 30 pkt.
6.	Pomoc w organizacji imprez szkolnych lub pozaszkolnych (czas	10 lub 20 pkt. Každorazowo
7.	Funkcja w szkole i sposób jej pełnienia	10 - 30 pkt. za Semestr
8.	Funkcja w klasie i sposób jej pełnienia	5 - 10 pkt. za Semestr
9.	Punktualność (brak spóźnień)	20 pkt. bez spóźnień 10 pkt. - do 5 spóźnień na semestr
10.	100 % frekwencja (brak nieobecności)	30 pkt. za semestr 20 pkt. od 95% frekwencji (brak godzin nieuspr.)
11.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	15 pkt. za semestr
12.	Duży wkład pracy w wypełnianiu obowiązków szkolnych w stosunku do możliwości ucznia	20 pkt. na semestr
13.	Praca na rzecz szkoły np. udział w przedstawieniach, praca w bibliotece, redagowanie gazetki szkolnej, prowadzenie kroniki,	5-15 pkt. každorazowo, ale nie więcej niż 30 w semestrze

	przygotowanie lekcji wychowawczej, referatu itp.	5-10 pkt. každorazowo, ale nie więcej niż 25 w semestrze
14.	Stala pomoc w nauce uczniom słabszym.	10 pkt.
15.	Dbanie o estetykę mowy oraz kulturę osobistą (również poza szkołą)	5 - 10 pkt. za semestr
16.	Dbalność o estetykę wyglądu zewnętrznego oraz higienę	5-10 pkt. za semestr
17.	Znaczna poprawa stosunku do obowiązków szkolnych oraz znaczna poprawa w zachowaniu ucznia	10 pkt. za II semestr
18.	Wychowawca może przyznać dodatkowe punkty dodatnie w uzasadnionych przypadkach nie ujętych w regulaminie oceniania (podając uzasadnienie w zeszycie uwag) np. wywiązywanie się z powierzonych zadań, każda pozytywna uwaga to np. 3 pkt.	za każdą formę aktywności po 3pkt., max do 30 pkt. za semestr

	Zachowania, za które przyznajemy punkty <u>ujemne</u>	
1.	godzina nieusprawiedliwiona	2 pkt. za każdą
2.	Spóźnienie na lekcję do 10 min.	1 pkt. za każde
3.	Lekceważenie obowiązków szkolnych: <ul style="list-style-type: none"> - nieprzygotowanie do lekcji - brak zeszytu usprawiedliwień - uchylanie się od robienia notatek - nieobecność na obowiązkowych uroczystościach szkolnych - nie wykonywanie obowiązków recepcjonisty - unikanie płacenia obowiązkowych składek - brak identyfikatora - brak obuwia zamiennego na odpowiednich lekcjach - nieuczęszczanie na zajęcia dodatkowe –konsultacje przed egzaminami pomimo zaleceń nauczyciela 	5 pkt. Każdorazowo
4.	Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji: <ul style="list-style-type: none"> - brak reakcji na upomnienie nauczyciela - odmowa wykonania polecenia nauczyciela - odmowa odpowiedzi - rozmowy, niekulturalne komentarze - jedzenie, picie, żucie gumy - używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń komunikacyjnych (odtwarzacze mp3, mp4 itp.), nie wyłączenie dźwięku telefonu 	5-10 pkt. Każdorazowo
5.	Robienie zdjęć, filmów, rejestracja głosu bez zezwolenia osoby Nagrywanej.	50 pkt. Każdorazowo
6.	Umieszczanie zdjęć i treści dotyczących osób trzecich na portalach internetowych lub ich rozpowszechnianie poprzez inne urządzenia elektroniczne, bez ich zgody.	30 - 50 pkt. Każdorazowo
7.	Kradzież, przywłaszczenie, wyłudzenie.	40 pkt.
8.	Zaśmiecanie szkoły i jej otoczenia.	5 pkt.
9.	Naruszanie regulaminu pracowni, dewastacja szkoły oraz niszczenie sprzętu i umeblowania budynku szkolnego + pokrycie kosztów szkody.	20 - 50 pkt. Każdorazowo
10.	Umyślne zniszczenie czyjejs własności, powodowanie szkody materialnej (np. kopanie plecaka, zniszczenie zeszytu, rysowanie wulgarnych rysunków czy pisanie wulgarnych haseł) + pokrycie kosztów szkody.	20 -50 pkt. Każdorazowo
11.	Stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych członków społeczności uczniowskiej, posiadanie w szkole niebezpiecznych narzędzi, broni (np. noży, kastetów itp.).	30 pkt. Każdorazowo
12.	Znęcanie się fizyczne nad innymi uczniami (zaczepki, bójki).	20-40 pkt. Każdorazowo
13.	Znęcanie się psychiczne nad innymi uczniami.	20-40 pkt. Każdorazowo
14.	Niewłaściwe, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły (np. zaczepki słowne, używanie wulgaryzmów).	20-40 pkt. Każdorazowo

15.	Posiadanie lub stosowanie alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających na wycieczkach, na terenie szkoły i poza nią.	50 pkt. Każdorazowo
16.	Palenie papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły i w innych miejscach publicznych lub przebywanie w miejscach nagminnego palenia papierosów.	20 pkt. Każdorazowo
17.	Niestosowny i wyzywający wygląd (strój, uczesanie, makijaż).	5-10 pkt. Każdorazowo
18.	Nieuszanowanie symboli narodowych, religijnych i szkolnych (naganne zachowanie podczas uroczystości szkolnych).	10-20 pkt. Każdorazowo
19.	Kłamstwo, oszukiwanie podczas sprawdzianów, odpisywanie zadań domowych.	10-20 pkt. Każdorazowo
20.	Falszowanie dokumentów, ocen w dzienniku, podpisów rodziców.	40 pkt. Każdorazowo
21.	Samowolne opuszczenie budynku szkoły (klasy) / grupy na Wycieczce.	30 pkt. / 50 pkt. Każdorazowo
22.	Udowodnione przestępstwo lub wykroczenie.	40-50 pkt.
23.	Inne zachowania niezgodne z obowiązującymi normami moralnymi (wymagane dokładne uzasadnienie zaistniałej sytuacji).	10-50 pkt. Każdorazowo
24.	Brak poprawy zachowania pomimo zastosowania działań wychowawczych.	10 pkt. za II semestr
25.	Zachowania negatywne nieujęte w regulaminie mogą być oceniane w sposób indywidualny przez wychowawcę i innych Nauczycieli udokumentowane w dokumentacji szkolnej udokumentowane w zeszycie uwag	za każde przewinienie po 3 pkt., max do 30 pkt. za semestr

- 13.** Znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad kolegą – skreślenie z listy uczniów lub nagana dyrektora z warunkowym pozostawieniem w szkole.
- 14.** Za udowodnioną kradzież na terenie szkoły – ocena naganna; a za dwukrotną kradzież – relegowanie ze szkoły.
- 15.** W sytuacjach nie przewidzianych w powyższych zestawieniach wychowawca ma prawo podwyższyć lub obniżyć uzyskaną liczbę punktów o 50, -50.
- 16.** Ocenę zachowania semestralną (roczną) ustala się przez sumaryczne przeliczenie uzyskanych przez wychowawca punktów na stopnie wg określonego kryterium.
- 17.** Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

18. Kwestie sporne nauczyciel – uczeń pozostają w kompetencji dyrektora szkoły.
19. Przy wystawianiu oceny zachowania uczniom kończącym szkołę należy wziąć pod uwagę ich zachowanie podczas całego pobytu w szkole.
20. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
21. Przy ustalaniu oceny z zachowania należy wziąć pod uwagę należy frekwencję.

Zasady oceniania bieżącego

§ 107.

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Za koniec pierwszego semestru przyjmuje się dzień 31 stycznia każdego roku a drugiego koniec roku szkolnego. Zimowa przerwa w zajęciach dydaktycznych nie jest uwarunkowana terminem zakończenia pierwszego semestru.

§ 108.

Podstawowe zasady oceniania:

1. Oceny bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności (w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo z uwzględnieniem zaangażowania ucznia) w ramach różnych rodzajów form aktywności, takich jak:
 - b) pisemne prace kontrolne,
 - c) sprawdziany wiedzy i umiejętności,
 - d) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień, debat i pokazów,
 - e) przygotowanie i udział pod kierunkiem nauczyciela zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń,
 - f) ustne odpowiedzi na lekcji,
 - g) prace domowe,
 - h) prowadzenie zeszytu,
 - i) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
 - j) aktywność podczas zajęć praktycznych

2. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
 - a) jawności – tzn. podawanie uczniom i ich rodzicom ocen do wiadomości,
 - b) obiektywności – tzn. jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie
 - c) celowości – tzn. określenie dynamiki rozwoju ucznia,
 - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (Rozporządzeń MEN, Statutu Zespołu Szkół).
3. Nie należy stawiać więcej niż jednej oceny za jeden sprawdzian, odpowiedź czy inną formę sprawdzenia umiejętności i wiedzy.
4. Na ocenę z przedmiotu nauczania nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe uczniów.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę oraz udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia. W przypadku pisemnego wniosku ucznia lub rodzica o uzasadnienie ustalonej oceny nauczyciel zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia w ciągu 3 dni od wpłynięcia wniosku.
6. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności wyrażają oceny bieżące, klasyfikacyjne, semestralne i końcoworoczne.
7. Ocena bieżąca, klasyfikacyjna, semestralna i końcoworoczna ustalana jest w skali stopni szkolnych. Dopuszcza się stosowanie skrótów.
8. Nauczyciel dokonując oceniania bieżącego lub śródrocznego klasyfikowania ucznia może rozszerzyć podaną powyżej skalę, dodając do stopni plusy i minusy, jeżeli uzna to za celowe ze względów wychowawczych.
9. Oceny w stopniach dzielą się na:
 - a) bieżące - określające poziom wiedzy i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - b) semestralne i końcoworoczne - określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidziany w programie nauczania i podstawie programowej na dany semestr (rok szkolny),
10. Oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
11. Ocena końcoworoczna uwzględnia wiadomości i umiejętności z poprzedniego semestru.
12. Częstotliwość przeprowadzania poszczególnych form sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają szczegółowo nauczyciele przedmiotów, przestrzegając następujących zasad:
 - a) odpowiedzi ustne niezapowiedziane mogą obejmować trzy ostatnie jednostki tematyczne,

- b) odpowiedzi ustne z więcej niż trzech jednostek tematycznych muszą być zapowiedziane tydzień wcześniej i zapisane jak sprawdzian,
- c) krótki sprawdzian (kartkówka) obejmujący zakres materiału nauczania z 3 ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziany,
- d) termin sprawdzianu obejmującego więcej niż 3 ostatnie lekcje powinien być uzgodniony z uczniami z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany ołówkiem do dziennika lekcyjnego,
- e) termin pracy klasowej powinien być uzgodniony z uczniami z dwutygodniowym wyprzedzeniem i wpisany ołówkiem do dziennika lekcyjnego,
- f) w jednym tygodniu pracy dydaktycznej szkoły mogą odbyć się najwyżej trzy sprawdziany (w tym jedna praca klasowa).
- g) w jednym dniu może odbywać się tylko jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa.

13.Uczeń jest oceniany systematycznie, z różnych form aktywności.

§ 109.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują, dla każdej klasy oddzielnie:
 - a) wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, uwzględniające podstawę programową dla danego etapu edukacji oraz szkolny zestaw programów nauczania.
 - b) sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zwane dalej przedmiotowymi zasadami oceniania.
2. **Do 15 września każdego roku szkolnego** o powyższych ustaleniach nauczyciele informują ucznia i jego rodziców.
3. Jeden egzemplarz opracowanych wymagań nauczyciele przekazują do 10 września dyrektorowi szkoły.
4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) o ewentualnych konsekwencjach wynikających z obniżenia wymagań edukacyjnych.

6. Uczeń ubiegający się o egzaminy poprawkowe składa podanie do dyrektora szkoły, najpóźniej w przeddzień zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
7. Uczeń ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne.
8. W ostatnim tygodniu przed końcowo rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas mają obowiązek skutecznie poinformować o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i odnotować ten fakt w dokumentacji klasowej.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy.
11. Ocena z religii wlicza się do średniej ocen semestralnych/końcowo rocznych, co wpływa na promocję ucznia do klasy wyższej.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 110.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.
2. Klasyfikowanie śródroczne - na koniec pierwszego semestru polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg przyjętej skali.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według obowiązującej skali.
4. Terminy klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej ustala dyrektor szkoły w zależności od kalendarza roku szkolnego ustalonego przez MEN i kuratorium.
5. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na 2 tygodnie przed semestralnym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a wystawić ocenę 4 dni przed posiedzeniem rady.

6. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców /prawnych opiekunów/ uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (niedostatecznych) na dwa tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym posiedzeniem rady pedagogicznej w przyjętej przez siebie formie (zebranie, list polecony, rozmowa telefoniczna). Forma i termin informacji powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
7. Nauczyciele są zobowiązani na dwa tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a wystawić je na trzy dni przed posiedzeniem R.P.
8. Uczeń, który uzyskał za pierwszy semestr ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w trybie ustalonym przez nauczyciela do uzyskania oceny pozytywnej tylko z tych treści programowych, które nie będą kontynuowane w następnym semestrze zgodnie z zadeklarowanym przez siebie poziomem.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z zajęć obowiązkowych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę za zachowanie otrzymuje promocję do klasy programowo wyższe z wyróżnieniem.
10. Dla uczniów, u których zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, należy dostosować wymagania do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
11. Wychowawca, pedagog szkolny zobowiązany jest współpracować z rodzicami ucznia w celu zaznajomienia ich z metodami i sposobami pracy z dzieckiem, pozwalającymi zmniejszyć trudności dydaktyczne i stale analizować sytuację szkolną ucznia.
12. Należy zapewnić pomoc indywidualną uczniowi ze strony nauczyciela, kolegów w celu przezwyciężenia trudności dydaktycznych.
13. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wymagania edukacyjne dostosowuje się na podstawie wskazań zawartych w tym orzeczeniu.
14. Oceny semestralne uwzględniają oceny bieżące wystawione uczniom za wiadomości i umiejętności (a w przedmiotach: wychowanie fizyczne, informatyka i technika – także zaangażowanie ucznia) z co najmniej trzech niżej wymienionych form aktywności:
 - a. udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności;

- b.** indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów i innych;
 - c.** prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
 - d.** przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, różnych form ćwiczeń;
 - e.** ustne odpowiedzi na lekcji;
 - f.** udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - g.** prace domowe;
 - h.** inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.
- 15.** Uczeń powinien przestrzegać terminów prac klasowych i innych form aktywności. Szczegółowe zasady określają PSO.
- 16.** Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, ocena semestralna staje się automatycznie końcoworoczną.
- 17.** Uczeń nieklasyfikowany zmienia szkołę lub powtarza klasę.
- 18.** W wyjątkowych, nagłych zdarzeniach losowych, dyrektor BZSZ może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu klasyfikacji ucznia z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
- 19.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następującym trybie:
 - a)** skład komisji oraz termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor BZSZ; egzamin klasyfikacyjny nie może odbyć się później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
 - b)** egzaminator przygotowuje pytania egzaminacyjne dotyczące części ustnej i pisemnej odpowiadające podstawie programowej z danego przedmiotu,
 - c)** z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, w którym podaje się: skład komisji, nazwisko egzaminowanego ucznia, ocena, tematy lub pytania egzaminacyjne.
 - d)** do protokołu dołącza się część pisemną egzaminu.
- 20.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 21.** Dla ucznia szkoły zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych, dyrektor BZSZ organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania. Zajęcia uzupełniające powinny być zrealizowane do końca roku szkolnego w terminie ustalonym w porozumieniu z dyrektorem BZSZ.
- 22.** W ostatnim tygodniu przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas mają obowiązek skutecznie

poinformować rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczniów i odnotować ten fakt w dokumentacji klasowej.

23. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
24. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy.
25. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych, instruktor praktycznej nauki zawodu lub dyrektor.
26. Ocena z religii po pozytywnej opinii rady pedagogicznej wlicza się do średniej ocen semestralnych (kończących).

Ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 111.

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zgromadzonych w I półroczu ocen bieżących. Największy wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają oceny za sprawdziany i prace klasowe obejmujące większy zakres treści nauczania.
2. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i zgromadzonych w II półroczu ocen bieżących. Największy wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają oceny za sprawdziany i prace klasowe obejmujące większy zakres treści nauczania.
3. Szczegółowe zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej przedstawia nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Uczeń, który podczas klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę, która nie satysfakcjonuje jego lub jego rodziców, może poprawić ocenę w terminie i formach ustalonych z nauczycielem.
5. Jeżeli uczeń poprawi ocenę klasyfikacyjną śródroczną fakt ten zostanie uwzględniony przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.

6. Uczeń nieklasyfikowany podczas klasyfikacji śródrocznej z jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych ma obowiązek zaliczyć zaległości programowe w II półroczu, w terminie i formach ustalonych z nauczycielem.
7. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu bądź utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - a) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - b) indywidualna praca z nauczycielem w ramach godzin konsultacji.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 112.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (nieobecność ucznia przekracza 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania).
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W czasie egzaminu mogą być obecni, jako obserwatorzy, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Układ zestawu zadań dla danego przedmiotu ustala nauczyciel, uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań.
9. Czas trwania egzaminu jak również czas przygotowania się ucznia do odpowiedzi ustnej powinien odpowiadać normom określonym w stosunku do egzaminu poprawkowego.

10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
11. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na takie spełnianie obowiązku. W jej skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły (inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko) – przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Dla ucznia szkoły zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w porozumieniu z pracodawcą zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
13. Dla ucznia Technikum oraz słuchacza Szkoły Policealnej niesklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, można zorganizować w miesiącach ferii, w porozumieniu z pracodawcą zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli o których mowa odpowiednio w/w punktach
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
 - e) załączniki stanowią: pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o wypowiedziach ustnych ucznia.
15. Powyższy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

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

19. Termin sprawdzania uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

20. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- 2) w przypadku oceny zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog/psycholog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

21. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

22. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona **w wyniku egzaminu poprawkowego.**

23. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,

- c) zadania (pytania) sprawdzające
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku oceny zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
25. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 113.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (nie dłużej niż 60 minut) oraz ustnej (nie dłużej niż 30 minut) z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, zajęć komputerowych z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej (20 min.). Zestawy zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
2. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły (w ostatnim tygodniu ferii letnich).
4. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
7. Uczeń ma prawo wyboru poziomu wymagań edukacyjnych z jakiego ma być egzaminowany.

Egzaminy sprawdzające

§ 114.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeśli uznają, że ocena klasyfikacyjna (roczna lub semestralna) z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w przeciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że wyżej omawiane oceny zostały ustalone niezgodnie
3. z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) *w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych* przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć;
 - b) *w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania* – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego).
4. Egzamin o którym mowa przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji, w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły (inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko) – przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin sprawdzający odbywa się wg następujących zasad:

- a) nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają ucznia z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne.
 - b) sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - c) część pisemna sprawdzianu nie może trwać dłużej niż 60 minut.
 - d) w części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/ zadań, a sprawdzian trwa nie dłużej niż 30 minut.
 - e) pytania/zadania na sprawdzian lub zadania praktyczne proponuje nauczyciel danego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań/zadań nauczyciel przedstawia przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego sprawdzianu.
7. W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wchodzi:
- a) dyrektor szkoły (inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko) przewodniczący komisji
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
8. Egzamin sprawdzający w przypadku rocznej oceny zachowania przeprowadzany jest wg następujących zasad:
- a) wychowawca przedstawia sylwetkę ucznia oraz uzasadnienie ustalonej przez siebie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
 - b) członkowie komisji mają prawo uzupełnienia informacji podanej przez wychowawcę o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 - c) po dyskusji członkowie komisji, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (zgodnie z obowiązującymi przepisami).

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - załączniki stanowią: pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o wypowiedziach ustnych ucznia.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Powyższy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora.
12. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymanej w wyniku egzaminu poprawkowego , z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

Egzaminy zewnętrzne

§ 115.

1. Absolwenci szkół średnich BZSZ mogą przystąpić do egzaminu maturalnego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (zgodnie z rozp. MEN).
2. Absolwenci szkoły zawodowej, technikum oraz słuchacze szkoły policealnej składają egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe organizowany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (zgodnie z rozp. MEN).

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 112.

1. Jeżeli nieobecności są nieusprawiedliwione dyrektor szkoły ma prawo odmówić zgody na egzamin klasyfikacyjny.
2. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
3. Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na okres dłuższy niż 7 dni rodzic (opiekun) ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę klasy.
4. W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie nieusprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.
5. W przypadku, gdy uczeń ma więcej niż 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych lub spóźnień otrzymuje ocenę z zachowania o 1 stopień niższą. Każde następne 10 godzin powoduje kolejne obniżanie oceny o 1 stopień.
6. Zwolnienia z ćwiczeń z lekcji wychowania fizycznego z całości lub części roku szkolnego winny być dostarczone nauczycielowi uczącemu w ciągu 7 dni od daty wystawienia przez lekarza.
7. Rodzic (opiekun) może zwolnić pisemnie ucznia z ćwiczeń na pojedynczej godzinie w uzasadnionych przypadkach nie częściej niż 3 razy w semestrze.
8. Zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcjach wychowania fizycznego; zwolnienie z lekcji ucznia niećwiczącego jest możliwe wtedy, gdy rodzic (opiekun) poprosi o to na piśmie z klauzulą „na moją odpowiedzialność” i gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.
9. Wszystkie prace kontrolne, które miały miejsce podczas nieobecności ucznia, muszą być zaliczone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego powrotu do szkoły, chyba, że zostaną poczynione odrębne ustalenia z nauczycielem uczącym.
10. Brak zaliczenia pracy w terminie traktowany jest jako potwierdzenie braku wystarczającej wiedzy i umiejętności, co skutkuje oceną niedostateczną.
11. Weryfikowanie na końcu każdego miesiąca frekwencji i postępów w nauce uczniów pełnoletnich powtarzających klasę. W przypadku wysokiej absencji i słabych wyników w nauce Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 113.

1. O bieżących postępach ucznia rodzice są informowani poprzez wpis ocen do dziennika ucznia oraz na zebraniach organizowanych w trakcie roku szkolnego.
2. O wynikach klasyfikacji śródrocznej rodzice są informowani na spotkaniu z wychowawcą klasy, nie później niż 2 tygodnie po klasyfikacji.
3. Rodzice uczniów mogą również zasięgnąć informacji indywidualnie podczas dyżurów wychowawcy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. Informacja o terminach dyżurów poszczególnych nauczycieli jest podana do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
5. W razie nieobecności rodziców na zebraniach i spotkaniach z wychowawcą klasy informacja o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej. Jednocześnie wychowawca informuje dyrektora szkoły o braku zainteresowania rodziców postęпами ucznia.
6. W sytuacjach nadzwyczajnych wychowawca powiadamia rodziców telefonicznie.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 114.

1. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć w roku szkolnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informację o przewidywanych ocenach rocznych nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują wychowawcy klasy.
3. Wychowawca sporządza zestawienie ocen przewidywanych i przekazuje rodzicom w formie pisemnej za pośrednictwem uczniów.
4. Rodzice są zobowiązani potwierdzić tę informację własnoręcznym podpisem.

5. Uczniowie są zobowiązani zwrócić podpisane przez rodziców kartki w terminie dwóch dni od dnia ich otrzymania.
6. W ciągu 7 dni od otrzymania informacji o ocenach przewidywanych rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana wskazując o ustalenie jakiej oceny wnioskuje. Wniosek powinien zawierać merytoryczne uzasadnienie.
7. Dyrektor szkoły dokonuje analizy dokumentacji oceniania ucznia, w tym prac pisemnych ucznia.
8. Jeżeli ocenianie bieżące ucznia oraz ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej były całkowicie zgodne z ustalonymi w szkole zasadami dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia o braku podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana.
9. Jeżeli dyrektor szkoły stwierdzi uchybienia w ocenianiu ucznia z zajęć edukacyjnych zarządza przeprowadzenie ponownego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia. W tym celu powołuje komisję złożoną z 2 nauczycieli przedmiotu, którego odwołanie dotyczy. Opracowują oni zestaw pytań o poziomie trudności zgodnym z wnioskowaną oceną.
10. Ponowny sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadzany jest w terminie ustalonym z rodzicami ucznia do dnia, w którym odbywa się klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
11. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności z przedmiotów plastyka, muzyka, technika, wychowanie fizyczne przeprowadza się również w formie ćwiczeń praktycznych.
12. W czasie przeprowadzania sprawdzianu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
13. Z prac zespołu sporządza się protokół. Pytania oraz pracę pisemną ucznia załącza się do protokołu.
14. Ocena ustalona podczas sprawdzianu nie może być niższa niż ocena przewidywana.
15. Jeżeli dyrektor szkoły stwierdzi uchybienia w ocenianiu zachowania ucznia powołuje zespół do ponownego ustalenia oceny zachowania.
16. W skład zespołu wchodzi:
 - a. wychowawca,
 - b. 2 nauczycieli uczących w danej klasie
 - c. przewodniczący samorządu klasowego,
17. Zespół przeprowadza rozmowę z uczniem, jego rodzicami oraz w razie potrzeby z innymi osobami.
18. Pracy zespołu przewodniczy wychowawca. Z prac zespołu sporządza się protokół.

19. Zespół ustala ocenę zachowania do dnia, w którym odbywa się klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
20. Ocena ustalona przez zespół nie może być niższa od oceny przewidywanej.
21. Szczegółowe zasady oraz tryb działania zespołów ds. ustalenia ocen wyższych od przewidywanych z zajęć edukacyjnych i zachowania wyda dyrektor w drodze zarządzenia.

Zasady promocji

§ 115.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej (na semestr programowo wyższy) jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem, że jeden raz w cyklu nauczania może przejść warunkowo do następnej klasy z oceną niedostateczną , jeżeli nie jest to rok kończący edukację z danego przedmiotu.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
4. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z etapu pisemnego egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej i drugiej etapu pisemnego egzaminu zawodowego najwyższego wyniku.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
6. Uczeń ubiegający się o egzamin/egzaminę poprawkową składa podanie do dyrektora szkoły, najpóźniej w przeddzień zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

7. Uczeń ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
9. W przypadku gdy uczeń nie otrzyma promocji do klasy programowo wyższej z przyczyn innych niż nieuzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu poprawkowego (dwie, trzy oceny niedostateczne), uczeń jest zobowiązany złożyć podanie o powtarzanie klasy do Dyrektora BZSZ w terminie do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
10. Uczeń, który nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminu poprawkowego może zwrócić się z podaniem o powtarzanie klasy do Dyrektora BZSZ w terminie do końca roku szkolnego.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Postanowienia końcowe WSO

§ 116.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania jest zgodny z rozporządzeniem MEN z 30 kwietnia 2007r (z późniejszymi zmianami) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. W przypadku naruszenia przepisów WSO dotyczących ocen klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych uczeń, rodzic lub wychowawca ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie nie później niż 14 dni od zaistnienia zdarzenia a w przypadku ocen semestralnych i rocznych nie później niż 7 dni od rady klasyfikacyjnej.
3. Powyższy system może zostać zmieniony po upływie semestru po uprzednim poinformowaniu uczniów i rodziców

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 117.

1. Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej BZSZ jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym”.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej BZSZ określają odrębne przepisy.
4. BZSZ prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
5. Dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych posiada imię Lecha Wałęsy oraz własny sztandar.
7. BZSZ posiada i używa pieczęci okrągłej i stempla o wzorze i treści ustalonej odrębnymi przepisami.
8. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają pieczęcie i stemple określone odrębnymi przepisami.

Tryb wprowadzania zmian do statutu

§ 118.

Zmian w Statucie dokonuje się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 119.

W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się przepisy Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami oraz Kodeksu Pracy.

Statut obowiązuje od dnia 16.02.2015r.

Załącznik nr 1– wzór decyzji dyrektora w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka

Miejscowość, dnia

Znak:

Pan/Pani/Państwo.....
.....
.....

Na podstawie §10 ust. 1 Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562) z późniejszymi zmianami dyrektor Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych

zwalnia ucznia

.....

(imię i nazwisko ucznia oraz klasa)

z nauki drugiego języka

.....

(język – nazwa)

w okresie od do

.....

na wniosek rodziców i na podstawie opinii właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej.

Załącznik nr 2

– wzór pisma do rodziców (prawnych opiekunów) z informacją o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia

Miejscowość, dnia

Znak:

Pan/Pani/Państwo

.....

Na podstawie paragrafuRozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562) z późniejszymi zmianami oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania informuję, że dla

córki/syna klasa przewiduje się następujące roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania :

Lp	Zajęcia edukacyjne	Oceny bieżące	Przewidywana ocena
1	Religia		
2	Język polski		
3	Język angielski		
4	Język niemiecki		
5	Język rosyjski		
6	Historia		
7	Wiedza o kulturze		
8	Wiedza o społeczeństwie		

9	Matematyka		
10	Fizyka i astronomia		
11	Chemia		
12	Biologia		
13	Geografia		
14	Podstawy przedsiębiorczości		
15	Technologia informacyjna/Informatyka		
16	Wychowanie fizyczne		
17			
18			
19			
20			
21			

.....
Przyjęłam/przyjąłem do wiadomości

(podpis wychowawcy)

.....
(podpis rodziców lub prawnych opiekunów)

Załącznik nr 3

– wzór protokołu egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego, poprawkowego

Miejscowość, dnia

Protokół z egzaminu sprawdzającego/klasyfikacyjnego/poprawkowego*

Egzamin przeprowadza się na podstawie paragrafu.....

(właściwy paragraf i ustęp rozporządzenia)

Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007r r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562) z późniejszymi zmianami oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

1. Nazwisko i imię ucznia

.....

2. Klasa

3. Przedmiot.....

4. Egzamin z zakresu materiału programowego klasy/semestru

5. Skład komisji:

a).....

b).....

c).....

6. Termin egzaminu

7. Pytania wylosowane przez ucznia na egzaminie

pisemnym:.....

.....

.....

8. Pytania wylosowane przez ucznia na egzaminie ustnym:

.....

.....

.....

9. Zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia:.....

.....
.....
.....
.....

10. Wynik egzaminu

.....

11. Uzyskana ocena :

.....

12. Załączniki do protokołu:

b)

c)

d)

13. Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Załącznik nr 4 – wzór protokołu postępowania w przypadku odwołania się od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Miejscowość, dnia

Znak:

**Protokół postępowania w przypadku odwołania się od ustalonej
rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

Postępowanie przeprowadza się na podstawie

.....

(właściwy paragraf i ustęp rozporządzenia)

Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007r r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007r Nr 83 poz.562) z późniejszymi zmianami oraz Oceniania wewnątrzszkolnego (właściwy rozdział i punkt WSO)

1. Nazwisko i imię ucznia
2. Klasa
3. Skład komisji:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
4. Termin przeprowadzenia postępowania
5. Informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp. oraz zapis treści dyskusji:

.....
6. Wynik postępowania wraz z uzasadnieniem:
7. **Uzyskana ocena:**
8. **Załączniki do protokołu:**
 - a).....

b).....

c).....

d).....

9. Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....
.....

**Zgodność z protokołem
posiedzenia Rady Pedagogicznej**

Zatwierdzony przez Radę Rodziców podczas zebrania w dniu 11.12.2014r.