

Z a ł ą c z n i k n r 1  
do Uchwały Nr VII/2017/2018  
z dnia 29.11.2017 r.  
Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Technicznych  
i Ogólnokształcących  
w Skoczowie.  
Wprowadzony zarządzeniem nr  
ZSTiO.021.1.12.2017 z dnia 29.11.2017 r.

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1**  
**W SKOCZOWIE**

W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
W SKOCZOWIE

Skoczów, listopad 2017 r.

Spis treści	
Rozdział 1. Informacje o szkole .....	3
Rozdział 2. Cele i zadania Branżowej Szkoły I Stopnia .....	4
Rozdział 3. Zakres działań opiekuńczych i wychowawczych szkoły .....	5
Rozdział 4. Organy szkoły, ich kompetencje i współdziałanie .....	5
Rozdział 5. Organizacja Branżowej Szkoły I Stopnia oraz organizacja zajęć .....	8
Rozdział 6. Organizacja zajęć związanych z krajoznawstwem i turystyką .....	10
Rozdział 7. Sposób organizacji i realizacji działań w wolontariacie .....	11
Rozdział 8. Używanie telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego .....	12
Rozdział 9. Zadania wychowawcy .....	12
Rozdział 10. Zadania nauczycieli .....	14
Rozdział 11. Zadania pedagoga i pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	15
Rozdział 12. Funkcje i organizacja biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza .....	16
Rozdział 13. Doradztwo zawodowe .....	18
Rozdział 14. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .....	19
Rozdział 15. Organizacja i formy współdziałania z innymi podmiotami .....	20
Rozdział 16. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia .....	20
[Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego] .....	21
[Klasyfikacja śródroczna] .....	23
[Klasyfikacja roczna] .....	24
[Stosowane skale ocen i sposoby ich zapisywania] .....	25
[Ocenianie zachowania] .....	26
[Ogólne zasady określania i podawania wymagań edukacyjnych] .....	27
[Zasady poprawiania ocen] .....	29
[Nieklasyfikowanie i egzaminy klasyfikacyjne] .....	29
[Zgłaszanie zastrzeżeń do procedury ustalenia oceny] .....	32
[Promowanie uczniów] .....	33
[Egzaminy poprawkowe] .....	34
[Ukończenie szkoły] .....	35
Rozdział 17. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia .....	35
Rozdział 18. Prawa i uprawnienia ucznia .....	37
Rozdział 19. Obowiązki ucznia .....	39
Rozdział 20. Nagrody .....	42
Rozdział 21. Ogólne zasady stosowania kar .....	43
Rozdział 22. Postanowienia końcowe i przejściowe .....	50

## Rozdział 1. Informacje o szkole

### § 1

1. Nazwa szkoły brzmi Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Skoczowie, w dalszej treści Statutu zwana Branżową Szkołą I Stopnia.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie, zwanego dalej „Zespołem Szkół”.
3. Siedziba Branżowej Szkoły I Stopnia mieści się w Skoczowie, przy ulicy Górecka 65.
4. Nazwa Branżowej Szkoły I Stopnia używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I Stopnia jest Powiat Cieszyński.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### § 2

1. Praktyczna nauka zawodu w Branżowej Szkole I Stopnia może odbywać się w szkolnych Pracowniach Ćwiczeń Praktycznych, Centrum Kształcenia Praktycznego lub w zakładach pracy. Realizacja praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy odbywa się na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (nauki zawodu) zawartej pomiędzy zakładem pracy a pracownikiem młodocianym. W przypadku tym zakład pracy zgłasza młodocianego pracownika do szkoły na doksztalającą naukę teoretyczną.
  - 2) umowy o realizację praktycznej nauki zawodu zawartej pomiędzy szkołą a zakładem pracy.
2. Nauka teoretyczna w Branżowej Szkole I Stopnia może obejmować wszystkie przedmioty przewidziane w planie nauczania albo, w oddziałach wielozawodowych, tylko przedmioty ogólnokształcące. W tym drugim przypadku teoretyczne przedmioty zawodowe realizowane są zgodnie z planem nauczania obowiązującym w oddziałach wielozawodowych w formie czterotygodniowych kursów w każdym roku kształcenia w Ośrodkach Doksztalania Zawodowego, do których szkoła zgłasza młodocianych pracowników.
3. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w następujących zawodach:
  - 1) blacharz samochodowy,
  - 2) cukiernik,
  - 3) elektryk,
  - 4) mechanik monter maszyn i urządzeń,
  - 5) mechanik pojazdów samochodowych,
  - 6) monter-elektronik,
  - 7) piekarz,
  - 8) stolarz,
  - 9) sprzedawca,
  - 10) klasa wielozawodowa.

Wykaz ten jest zmienny, dostosowywany do aktualnych potrzeb środowiska. Końcem każdego roku kalendarzowego dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w informatorze szkolnym ofertę kierunków kształcenia przygotowywaną dla kandydatów na następny rok szkolny. Ostateczny układ oddziałów i zawodów zatwierdzany jest w formie arkusza organizacji szkoły przez organ prowadzący szkołę.

4. Przez użyte w statucie określenia:
  - 1) „uczniowie” bez bliższego określenia - należy rozumieć uczącą się w Branżowej Szkole I Stopnia młodzież niepracującą i pracującą,

- 2) „młodociani pracownicy” – należy rozumieć młodzież, która zatrudniona została w zakładach pracy na podstawie umowy o pracę w celu nauki zawodu i skierowana przez nie do Branżowej Szkoły I Stopnia na doksztalcanie teoretyczne
- 3) „szkoła” bez bliższego określenia – należy rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 w Skoczowie

## Rozdział 2. Cele i zadania Branżowej Szkoły I Stopnia

### § 3

1. W oparciu o obowiązujące przepisy prawa, określone w Statucie Branżowej Szkoły I Stopnia, oraz z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska Branżowa Szkoła I Stopnia realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym i fizycznym,
  - 2) przygotowanie do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
  - 3) kształcenie i wychowanie w duchu humanizmu, tolerancji i patriotyzmu,
  - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności oraz poszanowania do dziedzictwa kultury narodowej,
  - 5) wspieranie rozwoju ucznia, w tym szczególnie uzdolnionego,
  - 6) kształcenie jego samodzielności intelektualnej i umożliwienie dokonywania wyborów edukacyjnych wynikających z jego indywidualnych uzdolnień i osiągnięć,
  - 7) wyposażenie ucznia w rzetelną wiedzę i umiejętności w zakresie umożliwiającym podjęcie pracy zawodowej oraz dalszego kształcenia,
  - 8) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 9) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 10) poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - 11) nauka poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
  - 12) poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
  - 13) wychowanie do życia w społeczeństwie informatycznym.
  - 14) integracja uczniów niepełnosprawnych z pełnosprawnymi.
2. Zadania Branżowej Szkoły I Stopnia określone w ust. 1 z uwzględnieniem wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego na ucznia środowiska są wykonywane w następujący sposób:
  - 1) zadania Branżowej Szkoły I Stopnia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w poszczególnych zawodach realizują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, współpracując ze sobą przy realizacji wspólnych zadań,
  - 2) zadania wychowawcze określone przez program wychowawczo-profilaktyczny oraz regulaminy wewnętrzne realizuje cała społeczność Zespołu Szkół.

### Rozdział 3. Zakres działań opiekuńczych i wychowawczych szkoły

#### § 4

W Branżowej Szkole I Stopnia realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny, opracowany dla tej szkoły z uwzględnieniem jej specyfiki, uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół oraz Radę Rodziców Zespołu Szkół po pozytywnym zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół.

#### § 5

Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych, losowych i innych znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, udzielana jest pomoc. Pozyskiwaniem środków oraz ich rozdziałem zajmuje się powoływana zarządzeniem dyrektora komisja ds. pomocy materialnej dla uczniów, działająca na zasadach określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów.

#### § 6

1. Szkoła w trakcie zajęć zapewnia doraźną opiekę medyczną oraz warunki do prowadzenia badań lekarskich, profilaktycznych wskazanych na danym etapie rozwoju.
2. W przypadku stwierdzenia u ucznia objawów chorobowych rodzice ucznia są telefonicznie informowani o stanie zdrowia ucznia i proszeni o odebranie dziecka. Uczeń w czasie oczekiwania na rodziców przebywa w gabinecie pielęgniarskim pod opieką wyznaczonego przez dyrekcję pracownika szkoły.

#### § 7

W przypadku stwierdzenia zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką, pracownicy szkoły postępują według procedur, stanowiących **załącznik nr 1** do niniejszego statutu, regulujących sposób i tok postępowania oraz ustalających sytuacje, w których interweniuje policja. Wszystkie komputery udostępniane młodzieży, a podłączone do Internetu zabezpieczone są programami blokującymi dostęp do treści szkodliwych dla prawidłowego rozwoju psychicznego młodzieży.

#### § 8

Celem podniesienia bezpieczeństwa uczniów w budynkach szkoły oraz na terenie przyszkolnym w miejscach newralgicznych instaluje się monitoring wizyjny.

### Rozdział 4. Organy szkoły, ich kompetencje i współdziałanie

#### § 9

W Branżowej Szkole I Stopnia działają następujące organy:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół, będący organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół,
- 2) Rada Pedagogiczna, będąca organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, której szczegółowe kompetencje określa Statut Zespołu Szkół oraz Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 3) Samorząd Uczniowski, będący organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, którego szczegółowe kompetencje określa Statut Zespołu Szkół oraz Regulamin Samorządu Uczniowskiego,

- 4) Rada Rodziców, będąca organem wspólnym dla szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół, której szczegółowe kompetencje określa Statut Zespołu Szkół oraz Regulamin Rady Rodziców.

## § 10

1. Do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół w szczególności należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie; ponadto Dyrektor Zespołu Szkół organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół,
  - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 7) opracowanie planu finansowego Zespołu Szkół,
  - 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
  - 9) przygotowywanie projektów organizacji pracy Branżowej Szkoły I Stopnia oraz szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół,
  - 10) realizacja kompetencji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół,
  - 11) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów w szczególności.
  - 12) nadzorowanie tworzenia i ustalania szkolnych zestawów podręczników i programów nauczania oraz ich publikowanie,
  - 13) organizowanie obrotu używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników, nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole Szkół i decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników.
3. W zależności od liczby oddziałów w Zespole Szkół, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, tworzone są stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze, których zakresy obowiązków określa dyrektor.

## § 11

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Zespołu Szkół, w tym ustalanie Szkolnego Zestawu Podręczników i Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych wprowadzanych w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy w Branżowej Szkole I Stopnia i szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
- 3) wnioski Dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 12

Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Zespołu Szkół własnych wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących Branżowej Szkoły I Stopnia, w szczególności związanych z realizacją podstawowych praw uczniów:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, zachowującego właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym a zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rekreacyjnej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## § 13

Rada Rodziców jest organizacją, utworzoną w ramach Zespołu Szkół, powołaną do:

- 1) reprezentowania rodziców wobec Dyrektora Zespołu Szkół i Rady Pedagogicznej,
- 2) współtworzenia programu wychowawczo-profilaktycznego, oraz opiniowania wszystkich statutowych uregulowań, w tym dyscyplinujących uczniów w zakresie frekwencji, zachowań, walki z nałogami i właściwym ubiorem,
- 3) współdziałania w stałym polepszaniu warunków pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 4) szerzenia wśród rodziców wiedzy pedagogicznej, uświadamiania rodzicom konieczności regularnego posyłania dzieci do szkoły, zapewnienia im w domu odpowiedniej atmosfery wychowawczej i warunków do odrabiania zadanych lekcji,
- 5) oddziaływania na rodziców, którzy zaniedbują swoje obowiązki w stosunku do swoich dzieci lub niewłaściwie wpływają na nie,
- 6) organizowania pomocy wychowawczo-opiekuńczej i materialnej dla sierot i innych dzieci, które nie mają niezbędnej opieki i warunków kształcenia się,
- 7) organizowania dożywiania, wycieczek i wczasów dla dzieci i młodzieży,
- 8) pomocy w utrzymaniu na należytych poziomach warunków higieniczno-sanitarnych w szkole i odpowiedniego stanu higieny osobistej dzieci oraz zapewnieniu im opieki higieniczno-lekarskiej,
- 9) pomocy w zaspokajaniu potrzeb materialnych szkoły,
- 10) wspierania szkoły w przygotowaniu uczniów klas najwyższych do wyboru kierunków dalszego kształcenia,
- 11) pomocy w organizowaniu prac użytecznych dla szkoły i środowiska,

- 12) wspierania rozwoju organizacji i kół zainteresowań istniejących w Zespole Szkół.

#### § 14

Współdziałanie poszczególnych organów oparte jest na następujących zasadach:

- 1) wszystkie organy są autonomiczne i każdemu z organów zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, w granicach swoich kompetencji,
- 2) poszczególne organy są zobowiązane do wymiany informacji pomiędzy sobą, szczególnie w zakresie planowanych zadań i podejmowanych decyzji,
- 3) współdziałanie wszystkich organów powinno odbywać się w formie udziału poszczególnych przedstawicieli w zebraniach danego organu oraz poprzez wspólne organizowanie zebrań i imprez szkolnych,
- 4) rozwiązywanie sporów zaistniałych między organami polega na tym, iż wszelkie sytuacje konfliktowe są wyjaśniane i rozwiązywane na zasadzie negocjacji z zachowaniem wzajemnego poszanowania stron.

### Rozdział 5. Organizacja Branżowej Szkoły I Stopnia oraz organizacja zajęć

#### § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem kieruje nauczyciel wychowawca wyznaczany przez dyrektora. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej dąży się, by nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego. Wychowawca pełni funkcję przewodniczącego zespołu uczących w oddziale.
4. Zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy oraz inne zespoły tworzone w ramach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół są zespołami międzyszkolnymi.
5. Dopuszcza się tworzenie oddziałów dwu lub trzy zawodowych po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Szkoła zapewnia możliwość realizacji zajęć praktycznych w szkolnych pracowniach ćwiczeń praktycznych tylko w oddziałach, dla których przewidziano taką możliwość podczas tworzenia tego oddziału.
7. Uczniowie, którzy mają kształcić się jako pracownicy młodociani, zostają przyjęci do szkoły na podstawie skierowania z zakładu pracy, w którym realizować będą kształcenie praktyczne. W terminie do 30 września danego roku szkolnego zobowiązani są dostarczyć do szkoły umowę o pracę obowiązującą od 1 września tego roku. Brak umowy powoduje automatyczne wygaśnięcie skierowania ucznia do Branżowej Szkoły I Stopnia i skreślenie go z listy uczniów z mocy prawa.

#### § 16

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w Szkole, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły określa liczbę i termin dni wolnych od zajęć dydaktycznych i wychowawczych w zależności od potrzeb szkoły,
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora na podstawie



- planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół. Arkusz organizacji zatwierdza Organ Prowadzący Zespół Szkół.
4. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne prowadzone w Pracowniach Ćwiczeń Praktycznych lub w Centrum Kształcenia Praktycznego. Pracownicy młodociani doksztalający się w szkole zajęcia praktyczne realizują u swoich pracodawców. Na zlecenie pracodawcy zatrudniającego młodocianego pracownika szkoła w szkolnych Pracowniach Ćwiczeń Praktycznych lub w Centrum Kształcenia Praktycznego może zorganizować uzupełniające zajęcia praktyczne celem pełnej realizacji programu tych zajęć. W tym przypadku stroną organizacyjną i finansową reguluje się umową zawieraną pomiędzy pracodawcą zatrudniającym młodocianego a szkołą.
  6. Ze względów organizacyjnych i finansowych, oraz dla umożliwienia kontynuacji nauki języka niektóre zajęcia, np. języków obcych, przedmiotów zawodowych, zajęć praktycznych, zajęć fakultatywnych, wychowania fizycznego, religii, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów naukowych, integracyjnych i turystycznych.
  7. Na życzenie rodziców bądź uczniów mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe, np. wyrównawcze, fakultatywne, kółka zainteresowań, sportowe, finansowane częściowo lub w całości przez Radę Rodziców.
  8. Każdorazowe wyjście uczniów poza teren szkolny w celach edukacyjnych bądź wychowawczych, za wyjątkiem zajęć planowo odbywających się poza szkołą, jeśli nie obejmuje wszystkich planowanych na dany dzień zajęć i nie wiąże się z wyjazdem poza teren powiatu, odbywa się zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Liczbę opiekunów i wymagane zgody rodziców (prawnych opiekunów) ustala się wg § 17.
  9. Wyjścia i zajęcia poza terenem szkolnym obejmujące wszystkie zajęcia zaplanowane na dany dzień w planie zajęć lub związane z opuszczeniem terenu Powiatu traktowane są jako wycieczki i organizowane muszą być zgodnie z Regulaminem Organizowania Wycieczek/Imprez Krajoznawczo - Turystycznych obowiązującym w Zespole Szkół. Obowiązują wszystkie zapisy § 17.
  10. Jednostka zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
  11. Nauczanie języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych oraz kształcenie w pracowniach specjalistycznych odbywa się z podziałem na grupy dokonywanym wg zasad podanych w **załączniku nr 2** do niniejszego Statutu.
  12. Podczas zajęć w pracowniach informatycznych, ćwiczeń praktycznych i specjalistycznych obowiązują regulaminy tych pracowni, z którymi młodzież zapoznawana jest na początku zajęć w każdym roku szkolnym.
  13. Do dyspozycji uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia jest biblioteka Zespołu Szkół, w której mogą:
    - 1) wypożyczać książki i czasopisma,
    - 2) korzystać ze zbiorów na miejscu, w czytelnicy,
    - 3) korzystać ze stanowiska komputerowego oraz Internetu celem pozyskiwania potrzebnych informacji,
    - 4) korzystać z pomocy pracujących tam nauczycieli – bibliotekarzy,

- 5) rozwijać swoje zainteresowania w ramach organizowanych przez pracowników biblioteki kółek i konkursów.
14. Czas pracy biblioteki umożliwia każdemu uczniowi Zespołu Szkół skorzystanie z jej oferty codziennie przed lub po zajęciach szkolnych.
  15. Korzystających z biblioteki obowiązuje Regulamin Biblioteki dostępny na miejscu.
  16. Do dyspozycji młodzieży jest kiosk szkolny z szerokim wyborem zimnych i gorących posiłków, pieczywem, napojami i możliwością spożycia na miejscu oraz podstawowymi artykułami szkolnymi. Czas pracy kiosku obejmuje 80 % czasu przebywania młodzieży w szkole. Atrakcyjność oferowanego asortymentu i przystępność cen są podstawowymi kryteriami przy wyborze prowadzącego kiosk wyłanianego w drodze publicznego przetargu.
  17. Do dyspozycji młodzieży oczekującej na zajęcia oraz na połączenie komunikacyjne po zajęciach jest, przylegająca do kiosku szkolnego świetlica szkolna z nadzorem nauczycielskim w czasie przerw międzylekcyjnych.
  18. Przyszkolne, otwarte obiekty sportowe są stale dostępne dla wszystkich chętnych do korzystania, z tym, że pierwszeństwo ma młodzież Szkoły odbywająca tam planowe zajęcia lekcyjne lub zajęcia fakultatywne organizowane przez Szkołę.
  19. Korzystanie z siłowni, sali gimnastycznej, pracowni informatycznej, pracowni sprzętu biurowego jest możliwe pod nadzorem osób co najmniej odpowiedzialnych za dane pomieszczenia.
  20. Korzystanie z sal lekcyjnych przez młodzież w ramach działających w Szkole organizacji, kółek zainteresowań, zespołów samokształceniowych lub przygotowujących programy artystyczne jest możliwe w uzgodnieniu z opiekunem danej organizacji, zespołu, który sam bierze udział w spotkaniu lub wyznacza spośród młodzieży odpowiedzialnego za utrzymanie porządku i bezpieczny pobyt młodzieży w pomieszczeniu.
  21. Korzystanie z gabinetu lekarskiego (pomocy przedlekarskiej) jest możliwe po zgłoszeniu się do wymienionych na drzwiach gabinetu osób lub pełniącego dyżur na portierni szkolnej.
  22. Z szatni szkolnej młodzież korzysta według harmonogramu opracowanego w oparciu o aktualny plan zajęć edukacyjnych.
  23. Uczniowie korzystają z indywidualnej szatni za zasadach określonych w Regulaminie tej szatni wprowadzonym zarządzeniem dyrektora
  24. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo osób korzystających z ogólnodostępnych szkolnych obiektów sportowych poza godzinami zajęć organizowanych przez szkołę.

## Rozdział 6. Organizacja zajęć związanych z krajoznawstwem i turystyką

### § 17

1. W szkole przewiduje się organizację następujących zajęć związanych z krajoznawstwem i turystyką:
  - 1) wycieczki przedmiotowe,
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki, konkursy, turnieje), tj. formy, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i stopnia przygotowania.

3. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli prawnych.
4. Imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne organizowane są z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne, w przypadku, gdy opiekunem jest wychowawca lub nauczyciel uczący w tej klasie, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy do 35 uczniów.
  - 2) Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne, w przypadku, gdy opiekunem jest nauczyciel nieuczący w tej klasie lub grupa składa się z uczniów różnych klas, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy do 25 uczniów.
  - 3) Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów z wyjątkiem punktu 4.
  - 4) Przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, gdy grupa korzysta ze specjalnie wynajętego autokaru, który zawozi uczestników na miejsce imprezy czy wycieczki i przywozi ich z powrotem, opiekę nad uczniami sprawują dwóch opiekunów na autokar.
  - 5) Przy korzystaniu przez grupę uczniów z środków transportu publicznego należy tak zorganizować opiekę nad grupą, aby przy wsiadaniu i wysiadaniu z środków transportu czynność tą jako pierwszy i ostatni wykonywali opiekunowie grupy.

## § 18

1. W okresie ferii (letnich oraz zimowych) w szkole organizowany może być wypoczynek młodzieży w następujących formach:
  - 1) Zajęcia sportowe na sali i siłowni,
  - 2) Zajęcia na szkolnych obiektach sportowych,
  - 3) Zajęcia w ramach świetlicy środowiskowejWszelkie inne formy wypoczynku mogą być realizowane po wydaniu w tej sprawie każdorazowo zarządzenia dyrektora.
2. Liczebność grup nie może być większa aniżeli na identycznych zajęciach organizowanych w czasie roku szkolnego.
3. Za sposób prowadzenia i bezpieczeństwo uczestników odpowiada bezpośrednio prowadzący zajęcia.
4. Udział w wypoczynku niepełnoletnich uczestników wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli prawnych.

## Rozdział 7. Sposób organizacji i realizacji działań w wolontariacie

### § 19

1. W Branżowej Szkole I Stopnia działa szkolny wolontariat, którego członkami mogą być wszyscy zainteresowani uczniowie.
2. Wolontariat szkolny polega na dobrowolnym, świadomym i bezpłatnym działaniu na rzecz innych osób.
3. Cele wolontariatu szkolnego:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw prospołecznych, otwartości, wrażliwości i bezinteresownego działania na rzecz potrzeby innych,
  - 2) zapoznanie z ideą wolontariatu i przygotowanie młodzieży do podejmowania pracy wolontariusza,
  - 3) aktywizowanie młodzieży do podejmowania działań pomocowych na rzecz innych, w szczególności osób starszych, chorych i niepełnosprawnych,
  - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży,
  - 5) poszukiwanie autorytetów,
  - 6) realizacja zainteresowań młodzieży,
  - 7) wspieranie organizacji w środowisku szkolnym i lokalnym w realizacji różnych form działania non profit, w szczególności charytatywnych i kulturalnych.
4. Formy wolontariatu szkolnego:
- 1) pomoc w realizacji szkolnych przedsięwzięć,
  - 2) pomoc w organizacji przedsięwzięć w środowisku lokalnym przygotowywanych przez instytucje lokalne, organy administracji publicznej i podmioty lecznicze,
  - 3) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i chorych,
  - 4) organizacja działań promocyjnych szkoły,
  - 5) promocja szkolnego wolontariatu w środowisku,
  - 6) pomoc w nauce.
5. Opiekunem wolontariuszy może być jeden lub dwóch nauczycieli wybranych przez dyrektora.
6. Zadania opiekuna wolontariuszy w szkole:
- 1) rekrutacja wolontariuszy,
  - 2) opracowywanie dokumentacji z zakresu działań szkolnego wolontariatu,
  - 3) współpraca z lokalnymi instytucjami działającymi na rzecz innych osób w celu koordynowania działań wolontariuszy,
  - 4) rekrutacja wolontariuszy na szkolenia dla nich przeznaczone,
  - 5) opieka nad wolontariuszami w trakcie wykonywania przez nich zadań.

## Rozdział 8. Używanie telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego

### § 20

1. W Szkole podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych do rejestrowania oraz odtwarzania dźwięku lub obrazu.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za zgubiony lub skradziony telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny przyniesiony przez ucznia do szkoły.

## Rozdział 9. Zadania wychowawcy

### § 21

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych i organizowanie dostępnej opieki i pomocy materialnej,
  - 5) współdziałanie z lekarzem szkolnym i higienistką oraz rodzicami lub opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia.
  - 6) współdziałanie z pracodawcami w zakresie organizacji i bieżącej realizacji procesu kształcenia w szkole oraz u pracodawcy oraz opieki i oddziaływań wychowawczych.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności materialnych, zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
  - 6) utrzymuje bieżące kontakty z pracodawcami w sprawach wychowawczych, a ponadto udziela pracodawcy bieżącej informacji o ocenach, frekwencji i zachowaniu jego młodocianego pracownika.
3. Zadaniem wychowawcy jest również wykonywanie czynności administracyjnych, a w szczególności:
- 1) wypełnianie i prowadzenie arkuszy ocen,
  - 2) wypełnianie i prowadzenie dziennika zajęć,
  - 3) gromadzenie informacji o uczniach i wydarzeniach, koniecznych do sprawnego prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 4) dokumentowanie przebiegu spotkań z rodzicami,
  - 5) wypisywanie świadectw szkolnych,
  - 6) zbieranie lub administrowanie zbiórki pieniędzy na ubezpieczenie uczniów, wycieczki i inne, zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną, cele,
  - 7) analiza nieobecności uczniów w szkole i ewentualne ich usprawiedliwianie,
  - 8) niezwłoczne informowanie Dyrektora szkoły o 50% nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia na zajęciach edukacyjnych w okresie jednego miesiąca,
  - 9) udzielanie informacji zainteresowanym rodzicom i pracodawcom młodocianych pracowników o postępach ucznia w nauce i obecności w szkole,
  - 10) informowanie rodziców, a w przypadku młodocianych pracowników również pracodawców o podjętych decyzjach wobec ucznia, udzielonych mu nagrodach i karach.

## Rozdział 10. Zadania nauczycieli

### § 22

1. Nauczyciel jest zobowiązany do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, a w szczególności do:
  - 1) wspierania rozwoju intelektualnego, moralnego i społecznego ucznia przez właściwie zorganizowany proces dydaktyczny,
  - 2) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 3) systematycznego realizowania zajęć zgodnie z planem zajęć, złożonym rozkładem materiału i podanymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - 4) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
  - 5) systematycznego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 6) podnoszenia swoich kompetencji i umiejętności dydaktycznych,
  - 7) dokonywania wyboru programu nauczania i podręcznika,
  - 8) utrzymywania ścisłej współpracy z wychowawcą klasy- informowanie o sytuacjach trudnych, konfliktowych, wymagających dalszych działań,
  - 9) zwracanie uwagi na zgodny z wymogami statutowymi strój ucznia, w razie potrzeby dyskretne zwrócenie uwagi uczniowi i zgłoszenie wątpliwości do pedagoga szkolnego,
  - 10) uwzględnianie sugestii pedagoga i zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczących pracy z uczniami wymagającymi dostosowania wymagań,
  - 11) prowadzenia zgodnie z przepisami dokumentacji szkolnej,
  - 12) dbania o dobro szkoły i jej mienie, zachowywania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę należy:
  - 1) dbanie o higieniczne i bezpieczne warunki nauki w sali lekcyjnej i poinformowanie uczniów o zasadach bhp obowiązujących w poszczególnych pracowniach,
  - 2) bezwzględne egzekwowanie od uczniów przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz stosowania odzieży ochronnej i sprzętu ochronnego stosownie do sytuacji i wykonywanych ćwiczeń,
  - 3) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, pomocy dydaktycznych i innego wyposażenia oraz o porządek w miejscu prowadzenia zajęć,
  - 4) niezwłoczne usuwanie wszystkich usterek lub zgłaszanie ich kierownictwu szkoły
  - 5) ostrzeżenie współpracowników i uczniów o grożącym im niebezpieczeństwie i podejmowanie akcji ratowniczej,
  - 6) natychmiastowe informowanie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 7) kontrolowanie i zapisywanie w dzienniku lekcyjnym obecności uczniów na każdej lekcji,
  - 8) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie przerw przez pełnienie dyżurów na korytarzach,
  - 9) reagowanie na wszelkie przejawy agresji uczniów, także agresji słownej,
  - 10) przestrzeganie obowiązującego w Zespole Szkół w Skoczowie regulaminu organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych.

- 11) konstruktywne współdziałanie z powołanym na szczeblu Zespołu Szkół koordynatorem do spraw bezpieczeństwa.

### § 23

1. Dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## Rozdział 11. Zadania pedagoga i pomoc psychologiczno-pedagogiczna

### § 24

Zadaniem pedagoga jest w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne oraz pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 25

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela lub pedagoga, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego,
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i pedagogów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
3. Skierowanie ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wymaga zgody rodzica (opiekuna prawnego).

## Rozdział 12. Funkcje i organizacja biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza

### § 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia bibliotek umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i ich wypożyczenie,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla uczniów w małych grupach.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka szkoły posiada lokal z przestrzenią dla zorganizowania wypożyczalni, czytelni oraz Multimediałnego Centrum Informacji.
5. Biblioteka zlokalizowana jest na parterze i wyposażona w odpowiednie meble oraz podstawowy sprzęt biblioteczny, multimedialny i przeciwpożarowy.
6. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich komputerowe opracowanie oraz ich konserwację i są finansowane z budżetu szkoły, budżetu Rady Rodziców oraz poprzez środki pozyskiwane od sponsorów. Propozycje wydatków na uzupełnianie



- zbiorów i wyposażenie biblioteki nauczyciel bibliotekarz przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia.
7. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i środki audiowizualne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły. Zbiory obejmują dwie grupy materiałów:
    - 1) dokumenty piśmienne:
      - a) wydawnictwa informacyjne,
      - b) podręczniki szkolne,
      - c) lektury podstawowe i uzupełniające,
      - d) literaturę popularnonaukową,
      - e) czasopisma ustalone przez Radę Pedagogiczną na wniosek bibliotekarza,
      - f) dokumenty niepiśmiennicze:
        - materiały audiowizualne (nagrania na kasetach magnetofonowych, magnetowidowych, na płytach cd lub dvd).
  8. Księgozbiór główny umieszczony w wypożyczalni i części magazynowej, a księgozbiór podręczny mieści się w czytelni. Część wydzielonych zbiorów znajduje się w gabinetach przy klasopracowniach.
  9. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym. Wszystkie materiały biblioteczne muszą być opatrzone sygnaturą.
  10. Prawa i warunki korzystania z biblioteki szkolnej określają zatwierdzone przez dyrektora szkoły regulaminy wypożyczalni i czytelni oraz MCI.

## § 27

1. Do obowiązków bibliotekarza należy prowadzenie biblioteki szkolnej, właściwy dobór księgozbioru w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i dyrekcją oraz organizowanie i popularyzacja czytelnictwa.
2. Do szczegółowych zadań bibliotekarza należą:
  - 1) w zakresie organizacji i techniki bibliotecznej:
    - a) planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć, opracowanie sprawozdań racjonalne gospodarowanie funduszami,
    - b) gromadzenie zbiorów, uzupełnianie i selekcjonowanie przy współpracy grona nauczycielskiego,
    - c) troska o zabezpieczanie i konserwację zbiorów,
    - d) ewidencja zbiorów, wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków,
    - e) opracowanie biblioteczne zbiorów,
    - f) organizacja warsztatu służby informacyjnej i jej prowadzenie
    - g) organizacja udostępniania zbiorów i prowadzenie kontroli wypożyczeń,
    - h) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczeń biblioteki, czytelni oraz troskę o ich estetykę,
    - i) protokolarne przejęcie biblioteki od poprzednika lub przekazanie następcy w sposób określony odrębnymi przepisami,
    - j) prowadzenie czytelni,
  - 2) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów czytelnikom indywidualnym i zbiorowym
    - b) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
    - c) organizowanie różnych form pracy czytelniczej: wystawy tematyczne, rocznicowe, zestawy bibliograficzne i inne,
    - d) udzielanie porad czytelnikom,
    - e) prowadzenie zajęć bibliotecznych zgodnie z programem,
    - f) przygotowanie materiałów i zestawień do analizy czytelnictwa na posiedzenia rady pedagogicznej,

- g) wychowanie patriotyczne młodzieży, przez włączenie się i wykorzystanie w pracy aktualnych rocznic i obchodów zgodnie z planem pracy szkoły.
- 3. Bibliotekarz zobowiązany jest systematycznie zaznajamiać się z księgozbiorem szkoły, nowościami wydawniczymi, doskonalić działalność biblioteki.
- 4. Bibliotekarz winien doskonalić swą pracę przez stałe doksztacanie, m.in. udział w konferencjach metodycznych.

## Rozdział 13. Doradztwo zawodowe

### § 28

1. Cele doradztwa zawodowego w szkole:
  - 1) wdrażanie do samodzielnego poszukiwania informacji dotyczących wyboru dalszego kształcenia, zawodu, na temat rynku pracy,
  - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków mobilności zawodowej,
  - 3) przygotowanie uczniów do świadomego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, autoprezentacji,
  - 4) przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy,
  - 5) umożliwienie poznania reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
  - 6) kreowanie aktywnej postawy, przezwyciężenie bierności, radzenie sobie w sytuacjach trudnych,
  - 7) przekazywanie informacji o lokalnym rynku pracy,
  - 8) poznawanie podstaw prawa pracy.
2. Zadania z zakresu szkolnego doradztwa zawodowego realizuje Rada Pedagogiczna oraz szkolny zespół doradztwa zawodowego powołany w trybie określonym w § 23 statutu.
3. Zadania z zakresu szkolnego doradztwa zawodowego:
  - a) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły na każdy rok szkolny,
  - b) realizacja założeń z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia, zawartych w programie działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - c) służenie radą i pomocą w dokonywaniu wyborów edukacyjnych i zawodowych, wynikających z kilkuletniej opieki nad uczniem i dobrą znajomością wychowanków,
  - d) pomoc uczniom w opracowywaniu indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej, a także przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, konieczność zmiany zawodu i adaptacja do nowych, zmieniających się warunków,
  - e) udostępnianie swojej bazy informacyjnej i działalności doradczej rodzicom, którzy mają bardzo duży wpływ na podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych swoich dzieci,
  - f) ułatwienie wejścia na rynek pracy, dzięki zapoznaniu swoich odbiorców z procedurami pozyskiwania i utrzymywania pracy.
4. Formy realizacji zadań szkolnego doradztwa zawodowego:
  - a) zajęcia edukacyjne w poszczególnych oddziałach wynikające z ramowych planów nauczania zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny,
  - b) wykłady, warsztaty, szkolenia, spotkania z przedstawicielami instytucji związanych z doradztwem zawodowym,

- c) umieszczanie informacji w gablocie,
- d) indywidualne spotkania z uczniami,
- e) spotkania z uczniami innych szkół celem przedstawienia oferty edukacyjnej Branżowej Szkoły I Stopnia oraz charakterystyk poszczególnych zawodów.

## Rozdział 14. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

### § 29

1. Współdziałanie Rodziców i Szkoły w zakresie opieki, nauczania i wychowania ucznia odbywa się na zasadach równorzędnego partnerstwa z pełnym poszanowaniem:
  - a) praw rodziców do decydowania we wszystkich sprawach związanych z indywidualnym wychowaniem i edukacją ich dziecka,
  - b) obowiązku szkoły zapewnienia wszystkim uczniom pełnego bezpieczeństwa i optymalnych warunków do nauki.
2. W dokumentach ucznia i u wychowawcy powinien znajdować się aktualny numer telefonu kontaktowego, za pośrednictwem którego możliwe jest natychmiastowe skontaktowanie się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka). Obowiązek aktualizacji tego numeru spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach).
3. Planowe zebrania wychowawcy z rodzicami odbywają się:
  - a) na początku roku szkolnego,
  - b) po wystawieniu przewidywanych ocen klasyfikacyjnych w każdym semestrze,
  - c) w trakcie II semestru.
4. Dokładne terminy zebrań określone są w „Szkolnym kalendarzu roku szkolnego” i opublikowane na szkolnej stronie internetowej.
5. Uczący i pedagodzy szkolni są do dyspozycji rodziców w dniu, w którym odbywają się planowe zebrania z rodzicami oraz w terminach indywidualnie uzgodnionych bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy, wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
6. Niezależnie od zebrań planowych wychowawca z własnej inicjatywy, inicjatywy rodziców lub kierownictwa szkoły może zwołać zebranie rodziców w innym terminie.
7. Uczestniczenie w zebraniach należy do podstawowych obowiązków rodziców wobec szkoły.
8. Rodzic nieobecny na zebraniu winien skontaktować się z wychowawcą, i w razie potrzeby zgłosić się na indywidualne spotkanie w uzgodnionym terminie, nie kolidującym z dydaktyczno-opiekuńczymi obowiązkami nauczyciela.
9. Wyniki klasyfikacji śródrocznej oraz informacja o frekwencji i zachowaniu w pierwszym semestrze roku szkolnego przekazywane są rodzicom na zebraniu organizowanym po zakończeniu pierwszego semestru.
10. Rodzice, którzy z jakiegokolwiek powodu nie uczestniczyli w zebraniu informującym o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych są zobowiązani bez wezwania zgłosić się do wychowawcy w ostatniej dekadzie maja.
11. Rodzice uczniów z klasy kończącej, którzy z jakiegokolwiek powodu nie uczestniczyli w zebraniu informującym o przewidywanych końcowych ocenach klasyfikacyjnych są zobowiązani bez wezwania zgłosić się do wychowawcy przed 15 maja.
12. Dyrektor ma wyznaczone stałe godziny przyjmowania stron podane na szkolnej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej obok wejścia do sekretariatu.

13. Współdziałanie w zakresie tworzenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz udział w zarządzaniu szkołą odbywa się zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty za pośrednictwem rad klasowych i Rady Rodziców (§ 13 Statutu).
14. W zeszytach do poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego nauczyciele podają przedmiotowe wymagania edukacyjne, zasady sprawdzania osiągnięć i możliwości podnoszenia ocen bądź informację, gdzie uczeń i rodzice mogą zapoznać się z tymi ustaleniami. Pełny wykaz form podawania tych informacji wymieniony jest w § 37 ust. 2 Statutu.
15. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych uzgadniane są z rodzicami i uczniami bezpośrednio po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Uczeń zobowiązany jest zapoznać się z proponowanym terminem egzaminu w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy. Wychowawca wysyła również informację do ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny. Jeżeli w ciągu jednego dnia od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej uczeń i rodzice nie zwrócą się o zmianę terminu, terminy egzaminów uważa się za uzgodnione.
16. Tylko uczniowie pełnoletni samodzielnie mieszkający i utrzymujący się mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach (zasady usprawiedliwiania podane są w § 51 ust. 1-7 Statutu).

## Rozdział 15. Organizacja i formy współdziałania z innymi podmiotami

### § 30

Współdziałanie szkoły ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej organizuje zespół powołany trybem określonym w § 23 statutu.

## Rozdział 16. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia

### § 31

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal opisanych w § 35 Statutu;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal opisanych w § 35 Statutu;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o których mowa w § 32 ust. 1 pkt 3, ust. 2 i § 34 ust. 6 Statutu.
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce określonych w § 33 ust. 3 pkt 3 oraz § 34 ust. 3 pkt 2 i 3 Statutu.

[Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego]

## § 32

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz pracodawcy w przypadku pracowników młodocianych.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Prace te nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego

rodzicom (prawnym opiekunom) na ich wniosek, do wglądu na miejscu, przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Do udzielania informacji rodzicom (opiekunom prawnym), pracodawcom pracowników młodocianych na temat ocen cząstkowych i frekwencji na podstawie dziennika upoważniony jest wychowawca i pedagog szkolny oraz kierownik szkolenia praktycznego.

6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 31 ust. 3 pkt 1 Statutu, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 32 ust. 1 pkt 1 Statutu, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 32 ust. 1 pkt 1 Statutu, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) nieposiadającego orzeczenia wymienionego w pkt 1-2 lub opinii wymienionych w § 32 ust. 6-7, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
  - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,

- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Zwolniony uczeń ma obowiązek stosowania się do podanych w decyzji warunków zapewniania opieki szkoły nad uczniem w przypadku, gdy zajęcia, z których został zwolniony, nie są pierwszymi ani ostatnimi zajęciami w danym dniu. Do czasu wydania przez dyrektora decyzji uczeń jest zobowiązany być obecny na zajęciach lub usprawiedliwiać każdą nieobecność na ogólnych zasadach określonych w § 51 ust. 1-7 Statutu.
  14. Ucznia kształącego się w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym dyrektor szkoły zwalnia z realizacji tych zajęć, jeśli przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W taki przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
  15. Minimalna ilość ocen cząstkowych (bez oceny przewidywanej) konieczna do sklasyfikowania ucznia wynosi:
    - 1) przy jednej godzinie zajęć w tygodniu - 3 oceny
    - 2) przy dwóch godzinach zajęć w tygodniu - 4 oceny
    - 3) przy trzech i więcej godzinach zajęć w tygodniu - 5 ocen
    - 4) wyjątek stanowią zajęcia z religii, dla których minimalna liczba ocen cząstkowych wynosi 3.
  16. Ocenianie powinno przebiegać systematycznie, to znaczy, że minimalna liczba ocen cząstkowych powinna zostać osiągnięta w wyniku pojawiania się ocen sukcesywnie z upływem semestru. Uwzględniając termin wystawiania ocen przewidywanych oraz przerwy w zajęciach w drugim semestrze, wymóg ten sprowadza się do pojawiania się jednej oceny miesięcznie przy jednej godzinie zajęć w tygodniu oraz proporcjonalnie więcej przy większej liczbie zajęć.
  17. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry:
    - 1) pierwszy semestr trwa od 1 września i kończy się z upływem 15. tygodnia zajęć,
    - 2) drugi semestr rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć po zakończeniu pierwszego semestru i trwa do zakończenia roku szkolnego.

#### [Klasyfikacja śródroczna]

### § 33

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 35 ust. 1 i 3 Statutu.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się z zachowaniem następujących terminów i zasad:
  - 1) Miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje przewidywaną ocenę niedostateczną lub zagrożenie nieklasyfikowaniem, a na ostatnich zajęciach w listopadzie – pozostałe oceny przewidywane. Pracownicy młodociani o przewidywanej ocenie z zajęć praktycznych dowiadują się bezpośrednio u swojego pracodawcy,
  - 2) na ostatnich zajęciach edukacyjnych (godzinie z wychowawcą) odbywających się nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują oceny śródroczne zajęć edukacyjnych, a wychowawca ustala ocenę zachowania na podstawie uwag w dzienniku (pozytywnych i negatywnych) oraz po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy

i ocenianego ucznia. Pracodawca pracownika młodocianego przekazuje informację o wystawionej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych wychowawcy w szkole.

3. Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych przebiega następująco:
  - 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują bezpośrednio uczniów, zarówno o ocenach przewidywanych, jak i ostatecznych,
  - 2) po wystawieniu przewidywanych ocen niedostatecznych i wpisaniu zagrożeń nieklasyfikowaniem, wychowawcy organizują zebrania rodziców,
  - 3) wychowawca przekazuje wyniki klasyfikacji śródrocznej oraz informację o frekwencji i zachowaniu w pierwszym semestrze roku szkolnego rodzicom na zebraniu organizowanym po zakończeniu pierwszego semestru.
  - 4) Wychowawca, we współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego informuje na piśmie pracodawcę pracownika młodocianego o ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ocenie zachowania i frekwencji.

### [Klasyfikacja roczna]

#### § 34

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, określonych w § 35 ust. 1 i 3 Statutu.
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się z zachowaniem następujących terminów i zasad:
  - 1) półtora miesiąca przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje przewidywaną ocenę niedostateczną lub zagrożenie nieklasyfikowaniem, a na miesiąc przed tą konferencją – pozostałe oceny przewidywane, a wychowawca ustala przewidywaną roczną ocenę zachowania na podstawie uwag w dzienniku (pozytywnych i negatywnych) oraz po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
  - 2) na ostatnich zajęciach edukacyjnych (godzinie z wychowawcą) odbywających się nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują oceny roczne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, pracodawców pracowników młodocianych, uczniów klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych rocznych przebiega następująco:
  - 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują bezpośrednio uczniów, zarówno o ocenach przewidywanych, jak i ocenach ostatecznych;
  - 2) po wystawieniu przewidywanych ocen niedostatecznych i wpisaniu zagrożeń nieklasyfikowaniem wychowawcy organizują zebrania rodziców;
  - 3) wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniu rodziców poprzez pisemną informację zawierającą przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów oraz przewidywaną roczną ocenę zachowania. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do uczestniczenia w takim zebraniu, a złożony podpis na liście obecności jest potwierdzeniem otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy do 20 maja nie uczestniczyli w zebraniu, są zobowiązani, bez wezwania niezwłocznie zgłosić się do wychowawcy, a w klasach kończących odpowiednio do 15 maja.



- 4) Wychowawca we współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego informuje na piśmie pracodawcę pracownika młodocianego o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, przewidywanej ocenie zachowania i aktualnej frekwencji.
4. Zarówno w śródrocznej, jak i rocznej klasyfikacji oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu; pracownik młodociany jest zobowiązany ustaloną na piśmie przez pracodawcę ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych dostarczyć do szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
  - 2) jeśli praktyka realizowana była w więcej niż jednym zakładzie lub odbywała się zagranicą ocenę z całości praktyki ustala kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie ocen wystawionych za poszczególne etapy praktyki przez osoby wymienione w pkt 1.
5. Przewidywana ocena klasyfikacyjna, zarówno w klasyfikacji śródrocznej, jak i rocznej, nie może być traktowana jako zagwarantowana ocena klasyfikacyjna na koniec pierwszego semestru (koniec roku), gdyż w wyniku radykalnej zmiany osiągnięć edukacyjnych może ulec podwyższeniu o dowolną ilość stopni lub obniżeniu o jeden stopień. Ponadto, jeśli po wystawieniu oceny przewidywanej uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych zaprzestał uczęszczania na zajęcia lub całkowicie je lekceważy, uczący ma prawo wystąpić do wychowawcy o obniżenie oceny zachowania, a wychowawca ma obowiązek wnioszek uwzględnić. Jeżeli w wyniku zaprzestania pracy po wystawieniu oceny przewidywanej uczeń nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z podanych na początku roku zasad sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (oddanie wszystkich prac, poddanie się sprawdzeniu opanowania wszystkich partii materiału łącznie z przerabianymi po wystawieniu ocen przewidywanych), uczący ma prawo odmówić klasyfikowania ucznia. Jako, że jest to nieklasyfikowanie z przyczyn nieusprawiedliwionych, w klasyfikacji śródrocznej zastosowanie ma procedura opisana w § 39 ust. 5, natomiast w klasyfikacji rocznej procedura opisana w § 39 ust. 4.
6. Na życzenie uczniów zainteresowanych podwyższeniem ostatecznych ocen klasyfikacyjnych w stosunku do przewidywanych nauczyciel (wychowawca) podaje szczegółowe warunki konieczne do spełnienia spośród ogólnych, podanych na początku roku szkolnego, o których mowa w § 32 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 2.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i odwrotnie.

### [Stosowane skale ocen i sposoby ich zapisywania]

#### § 35

1. W przypadku zajęć edukacyjnych zarówno oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne, jak i roczne ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący	6; cel
2) stopień bardzo dobry	5; bdb
3) stopień dobry	4; db
4) stopień dostateczny	3; dst
5) stopień dopuszczający	2; dop
6) stopień niedostateczny	1; nd
2. Przy zapisywaniu ocen z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące zasady:

- 1) Oceny cząstkowe wpisywane są w dzienniku elektronicznym w zakładce oceny bieżące, przy jednoczesnym wskazaniu opisu kolumny i kategorii oceny. Dopuszcza się stosowanie znaków + i – przy ocenach cząstkowych.
  - 2) Oceny prac pisemnych wpisujemy czerwonym kolorem. Dopuszcza się również używanie koloru zielonego do zaznaczania innych niż sprawdzian pisemnych form sprawdzania wiadomości.
  - 3) Oceny przewidywane wpisywane są w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny śródroczne i roczne” w kolumnie „ocena przewidywana”.
  - 4) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisywane są w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny śródroczne i roczne” w kolumnie „ocena klasyfikacyjna”.
  - 5) Jeżeli w podanych na początku roku zasadach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych przewidziano zgłaszanie nieprzygotowania, fakt taki znaczymy w dzienniku elektronicznym w zakładce oceny bieżące we właściwej kolumnie symbolem „np.”.
3. Oceniając zachowanie, zarówno w klasyfikacji śródrocznej, jak i rocznej, stosujemy następującą skalę:
- 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
4. Oceny zachowania, zarówno przewidywane, jak i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne), są zapisywane w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny zachowania” we właściwie opisanych kolumnach.
5. W przypadku zajęć wychowania fizycznego dopuszcza się notowanie ocen cząstkowych i frekwencji w prowadzonym przez uczącego zeszycie. Uczący jest zobowiązany do niezwłocznego przenoszenia zapisów do dziennika elektronicznego.

#### [Ocenianie zachowania]

### § 36

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenianie zachowania odbywa się według kryteriów podanych w **załączniku nr 3** do Statutu.
4. 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 publicznej poradni specjalistycznej.
5. Wychowawca na bieżąco gromadzi informacje służące do ustalenia przewidywanej i klasyfikacyjnej oceny zachowania.
  6. Informacje, o których mowa w ust. 5, odnotowywane są w sposób przyporządkowany poszczególnym uczniom, w sposób jawny (z poinformowaniem uczniów), w dzienniku lub oddzielnie prowadzonej dokumentacji wychowawcy klasy. Dokumentację tę wychowawca jest zobowiązany przechowywać do ukończenia szkoły przez powierzony mu oddział.
  7. Wyższe od przewidywanych klasyfikacyjne oceny zachowania uczeń może uzyskać, gromadząc dodatkowe punkty w sposób podany w w/w kryteriach.

[Ogólne zasady określania i podawania wymagań edukacyjnych]

### § 37

1. Wymagania edukacyjne określa się według następujących zasad:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza ramy obowiązującego programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie,
    - c) proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje problemy (zadania) wykraczające poza obowiązujący program albo wykazuje szczególne zainteresowania określoną dziedziną wiedzy i osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach zawodowych i innych formach rywalizacji międzyszkolnej, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim, a w przypadku zawodów sportowych co najmniej powiatowym.
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się wiedzą, samodzielnie rozwiązuje założone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
    - c) precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową.
  - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania w danej klasie, w wypowiedziach popełnia drobne błędy językowe,
    - b) potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych lub praktycznych o wyższym stopniu trudności,
    - c) nie popełnia błędów w podstawowej terminologii.
  - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnił wymagania konieczne,
    - b) rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji,
    - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji,

- b) potrafi, także przy pomocy nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.
- 2. Z powodu dużego zróżnicowania charakteru przedmiotów dopuszcza się następujące formy podawania wymagań edukacyjnych do wiadomości:
  - 1) notatka zapisana w zeszycie na początku roku szkolnego lub na początku każdego działu podpisana przez rodzica,
  - 2) pomniejszona kserokopia wklejona do zeszytu obejmująca cały cykl lub poszczególne działy podpisana przez rodzica,
  - 3) notatka wpisana do zeszytu i podpisana przez rodzica, informująca, że wymagania przedmiotowe wywieszone są w gablotce (określenie, w której), tablicy w sali (numer) oraz do wglądu u wychowawcy i uczącego.
  - 4) zbiór wymagań z różnych przedmiotów i innych informacji dla rodziców, przechowywany jest w gabinecie wicedyrektora szkoły, do którego rodzice mają prawo wglądu w godzinach pracy sekretariatu szkoły.
- 3. Przyjmuje się następujące progi punktowe dla prac pisemnych:
  - 0 - 39% – niedostateczny
  - 40 - 54% – dopuszczający
  - 55 - 74% – dostateczny
  - 75 - 87% – dobry
  - 88 - 99% – bardzo dobry
  - 100% – celujący
- 4. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) Ustala się sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
    - a) ocenianie prac pisemnych, projektowych,
    - b) ocenianie odpowiedzi ustnej,
    - c) ocenianie stanu przygotowania ucznia do zajęć,
    - d) ocenianie zadań domowych: ustnych, pisemnych, manualnych,
    - e) ocenianie przeprowadzonych ćwiczeń praktycznych,
    - f) ocenianie aktywności ucznia na zajęciach.
- 5. Prace pisemne, których celem jest sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych poszczególnych uczniów, realizowane na zajęciach, dzielą się na:
  - 1) Sprawdziany, do których zaliczamy:
    - a) prace wymagające powtórzenia zagadnień omawianych w okresie dłuższym niż trzy zajęcia edukacyjne,
    - b) prace indywidualne, na które poświęcono całą godzinę zajęć lub więcej czasu, które uczący jest zobowiązany, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, zapowiedzieć i zaznaczyć w dzienniku zajęć pod datą planowanej realizacji.
  - 2) Kartkówki, to jest prace trwające krócej niż 45 min. i obejmujące materiał z ostatnich trzech zajęć edukacyjnych.
  - 3) Ćwiczenia, to jest prace: wymienione w punkcie 1, jako niewchodzące w zakres sprawdzianów, obejmujące materiał przerabiany na trzech ostatnich zajęciach edukacyjnych, których nie trzeba zapowiadać, a ich przeprowadzenie nie koliduje z ewentualnym sprawdzianem zapowiedzianym na ten dzień oraz prace wymagające sięgania do materiału wcześniej przerabianego, jeśli uczeń może korzystać z dowolnych materiałów pomocniczych. Ćwiczenia należy

zapowiadać i wpisywać w dzienniku zajęć pod datą planowanej realizacji, co najmniej na poprzednich zajęciach. Nie kolidują one jednakże z innym zaplanowanym na dany dzień sprawdzianem.

6. W ciągu jednego dnia sprawdzianów nie może być więcej niż jeden, kartkówek natomiast może być w ciągu dnia dowolna ilość, a uczący nie ma obowiązku uprzedzać uczniów o zamiarze ich przeprowadzenia.
7. Za „sięganie do materiału przerobionego wcześniej niż trzy zajęcia wstecz”, należy rozumieć konieczność skorzystania z nieelementarnej wiedzy, która była przekazywana wcześniej, i z której nie korzystano na ostatnich trzech zajęciach.
8. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione do dwóch tygodni.
9. Nauczyciel zawsze informuje ucznia o otrzymanej ocenie. Ocena z odpowiedzi ustnej zostaje przez niego uzasadniona, a ewentualne braki w odpowiedzi ucznia nauczyciel omawia. Oceny z prac pisemnych (sprawdziany, kartkówki, testy itp.) zostają omówione i uzasadnione na podstawie punktacji, z którą nauczyciel zapoznaje uczniów. Uczeń po zapoznaniu się z oceną i ewentualnymi uwagami składa swój podpis na pracy, którą nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego. Wszelkie wątpliwości uczniów dotyczące słuszności oceny zostają wyjaśnione przez nauczyciela w oparciu o wcześniej podane wymagania edukacyjne.
10. Uczeń nieobecny w szkole w dniu omówienia ocen z prac pisemnych powinien z własnej inicjatywy zapytać o otrzymaną ocenę nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub wychowawcę klasy. Uczeń ten powinien zwrócić się do nauczyciela w czasie konsultacji celem zapoznania się z pracą i ewentualnymi uwagami oraz celem złożeniem podpisu na pracy.
11. Konsultacje odbywają się poza zajęciami w indywidualnie uzgodnionym między uczniem i nauczycielem terminie.

#### [Zasady poprawiania ocen]

### § 38

1. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w uzgodnieniu z nauczycielem, który ustala wagę oceny.
2. Uczeń jest zobowiązany do poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianów obowiązkowych do klasyfikacji w następujących terminach:
  - 1) pierwszy termin poprawy – do dwóch tygodni od daty przedstawienia klasie ocen ze sprawdzianu;
  - 2) drugi termin poprawy – w kolejnych dwóch tygodniach;
  - 3) trzeci termin poprawy – w ostatnim tygodniu klasyfikacji.

#### [Nieklasyfikowanie i egzaminy klasyfikacyjne]

### § 39

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczniowi przysługuje egzamin (egzaminy) klasyfikacyjny (-e), jeśli:
  - 1) nieobecności powodujące nieklasyfikowanie są usprawiedliwione,

- 2) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 3) zmieniał profil lub typ szkoły,
  - 4) korzystał z uprawnień należnych uczniom w ciąży, o których mowa w § 49, ust. 3 i 4 Statutu.
3. Uczeń jest nieklasyfikowany z przedmiotu z przyczyn nieusprawiedliwionych, jeśli co najmniej połowa nieobecności na zajęciach z tego przedmiotu nie została usprawiedliwiona, z zastrzeżeniem ust. 4.
  4. Na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych w klasyfikacji rocznej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgoda ta jest uzależniona od trudnej sytuacji domowej ucznia, opinii wychowawcy i pedagoga. W przypadku nieusprawiedliwionego nieklasyfikowania z wychowania fizycznego Rada Pedagogiczna odmawia przyznania egzaminu uczniom, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili w semestrze ponad 5 godzin zajęć wychowania fizycznego. Każdy przypadek Rada Pedagogiczna rozpatruje indywidualnie. W wyniku pozytywnej decyzji Rady Pedagogicznej Dyrektor wyznacza uczniowi termin egzaminu i komisję do jego przeprowadzenia.
  5. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych w klasyfikacji śródrocznej otrzymuje naganę dyrektora z ostrzeżeniem o grożącym skreśleniu. Skreślenie z listy uczniów nastąpi w przypadku dalszej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w wymiarze trzytygodniowej liczby godzin z danego przedmiotu. Uczeń jest zobowiązany również poddać się ocenie stopnia opanowania wiadomości w formie egzaminu klasyfikacyjnego. Wyjątek stanowią zajęcia wychowania fizycznego, z których w takim przypadku egzaminu klasyfikacyjnego nie wyznacza się, poprzestając na naganie dyrektora z ostrzeżeniem o grożącym skreśleniu. Pracownikom młodocianym nieklasyfikowanym z zajęć praktycznych w klasyfikacji śródrocznej egzaminów klasyfikacyjnych nie wyznacza się, natomiast w klasyfikacji rocznej ostateczne sklasyfikowanie z zajęć praktycznych leży całkowicie w gestii pracodawcy.
  6. W przypadku otrzymania niedostatecznej oceny z egzaminu klasyfikacyjnego (dwóch egzaminów klasyfikacyjnych) zastosowanie ma zapis § 43, co oznacza, że może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, jeśli po egzaminach klasyfikacyjnych uczeń nie ma więcej niż dwóch ocen niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 40

1. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się:
  - 1) w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego – nie później niż w pierwszym tygodniu po feriach zimowych;
  - 2) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
  - 3) w przypadku klasyfikacji śródrocznej, jeśli uczeń przebywa na zwolnieniu chorobowym dłuższym niż jeden miesiąc, w indywidualnie uzgodnionym terminie.
2. W każdym przypadku komisję i termin przeprowadzania egzaminów ustala dyrektor, natomiast uczeń zobowiązany jest zapoznać się z proponowanym terminem egzaminu i przekazać go rodzicom (opiekunom prawnym). W ciągu jednego dnia od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej przyjmowane są

- prośby o zmianę terminu. Po tym okresie terminy egzaminów uważa się za uzgodnione.
3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  4. Nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału i wymaganiach edukacyjnych obowiązujących podczas egzaminu klasyfikacyjnego. Uczeń ma obowiązek bez wezwania zgłosić się do nauczyciela celem uzyskania tych informacji.
  5. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
  7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  8. Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności innego nauczyciela posiadającego kwalifikacje do tych samych lub pokrewnych zajęć. Z egzaminu sporządzany jest protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne (ćwiczenia), krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia, ocenę części pisemnej i ocenę całościową egzaminu podpisaną przez obydwu członków komisji. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia. Pisemna część egzaminu nie jest przeprowadzana w przypadku egzaminów z wychowania fizycznego, które to egzaminy składają się z ćwiczeń praktycznych oraz ustnej części dotyczącej znajomości regulaminów i zasad BHP. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Dla ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.
  11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z religii (uczestnictwo deklarowane) w dzienniku i arkuszu ocen wpisujemy „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”, natomiast na świadectwie robimy kreskę.
  12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ustalona przez wychowawcę śródroczna ocena zachowania jest ostateczna.
  13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14. oraz § 41.
  14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 43 ust. 1 i § 41.
  15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 41.

§ 41

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji; komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust 2 pkt 1. przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), z tym, że sprawdziany muszą odbyć się przed konferencją podsumowującą (dokładna data ustalona w kalendarzu roku szkolnego) lub w ostatniej dekadzie sierpnia. Jedynie sprawdziany organizowane na skutek zastrzeżeń wniesionych do procedury ustalenia oceny w wyniku egzaminu poprawkowego mogą odbyć się po zakończeniu roku szkolnego, tj. po 31 sierpnia. W takim przypadku organizuje się je w następnym dniu po wniesieniu, uznanego przez dyrektora za słuszne, zastrzeżenia.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel 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,
    - e) psycholog lub drugi pedagog spełniający tą rolę,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji, o której mowa w ust. 4 pkt. 1, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym,



- że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 43 ust. 1.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust 2 pkt 1,
      - c) zadania (pytania) sprawdzające,
      - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) wynik głosowania,
      - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, z zachowaniem ostatecznych terminów w przeprowadzaniu sprawdzianu, o których mowa w ust. 3.
  11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### [Promowanie uczniów]

#### § 42

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 43 ust. 13.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na religię, jak i na etykę, wpisuje się na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów.
4. Uczeń, realizujący naukę w formie edukacji domowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po

ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Powtarzanie klasy jako pracownik młodociany jest uwarunkowane dalszym kierowaniem przez pracodawcę na doksztalcenie teoretyczne do szkoły.

### [Egzaminy poprawkowe]

#### § 43

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń zobowiązany jest zapoznać się z wyznaczonym terminem egzaminu w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy i powiadomić o nim swoich rodziców (opiekunów prawnych). Wychowawca wysyła dodatkowo informację o terminie egzaminu do ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
6. Nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału i wymaganiach edukacyjnych obowiązujących podczas egzaminu poprawkowego. Uczeń ma obowiązek bez wezwania zgłosić się do nauczyciela celem uzyskania tych informacji.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji
8. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, jeśli nie później niż w następnym dniu

usprawiedliwi nieobecność, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust 13.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### [Ukończenie szkoły]

#### § 44

1. Uczeń kończy Branżową Szkołę I Stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 39 ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Branżową Szkołę I Stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na religię, jak i na etykę, wpisuje się na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów.
4. Uczeń, realizujący naukę w formie edukacji domowej, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
5. Uczniowie oraz absolwenci – młodzież niepracująca, a także młodociani pracownicy zatrudnieni w zakładach nierzemieślniczych mogą przystąpić do egzaminów na kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie. Młodociani pracownicy zatrudnieni w zakładach rzemieślniczych mogą zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe w izbie rzemieślniczej.

#### Rozdział 17. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia

#### § 45

1. O przyjęcie do Branżowej Szkoły I Stopnia ubiegać się mogą absolwenci gimnazjum oraz absolwenci 8-letniej szkoły podstawowej.
2. Zasady przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego reguluje ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.

#### § 46

1. W zawodach, w których szkoła kształci wyłącznie pracowników młodocianych, kandydat własnym staraniem zapewnia sobie miejsce odbywania zajęć

praktycznych. Zawarcie, najpóźniej z dniem rozpoczęcia nauki, umowy o pracę w celu nauki zawodu oraz jej posiadanie w całym okresie kształcenia jest w tym wypadku warunkiem kształcenia w szkole.

2. Szkoła wspomaga poszukujących miejsc odbywania zajęć praktycznych przez:
  - a) doradztwo zawodowe,
  - b) udostępnianie adresów potencjalnych pracodawców w danym zawodzie,
  - c) doradztwo podczas zawierania umów.

## § 47

1. Do Szkoły Branżowej I Stopnia uczniowie mogą przenieść się z innej szkoły pod niżej wymienionymi warunkami z zastrzeżeniem ust. 4 i 5:
  - 1) w trakcie klasy pierwszej, jeśli spełniają przyjęte kryteria rekrutacji oraz podejmą się zdania występujących różnic programowych w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż do konferencji sierpniowej inaugurującej kolejny rok szkolny,
  - 2) w trakcie pierwszego semestru klasy drugiej, jeśli otrzymali promocję do klasy drugiej oraz podejmą się zdania występujących różnic programowych w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż do konferencji sierpniowej inaugurującej kolejny rok szkolny,
  - 3) w wyższych semestrach, jeśli kształcili się w tym samym zawodzie, przy czym decyduje dyrektor, analizując różnice programowe.
2. Jeśli zmiana szkoły (zawodu) wiąże się z koniecznością zawarcia nowej umowy o pracę w celu nauki zawodu, warunkiem koniecznym jest zaliczenie przez nowego pracodawcę dotychczasowych zajęć praktycznych w takim zakresie, by kształcenie u pracodawcy przebiegało równoległe do zajęć teoretycznych w szkole i zakończyło się zgodnie z planem nauczania.
3. W przypadku przyjęć, o których mowa w ust. 1, zawsze zainteresowany musi zobowiązać się do zdania różnic programowych. Niewywiązanie się z tego zobowiązania skutkuje niepromowaniem do kolejnej klasy (nieukończeniem szkoły).
4. Do Branżowej Szkoły I Stopnia nie mogą przenieść się uczniowie innej szkoły naszego Zespołu, którzy:
  - 1) otrzymali naganą z ostrzeżeniem o grożącym skreśleniu,
  - 2) zostali skreśleni z listy uczniów za nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach,
  - 3) zostali skreśleni z listy uczniów za wykroczenia podane w § 58 ust. 8 pkt 3-5 którekolwiek statutu szkół naszego Zespołu.
5. Dyrektor może w szczególnych okolicznościach odstąpić od zasad podanych w ust. 4.
6. Dyrektor może odmówić przyjęcia ucznia z innej szkoły, jeśli uzna, że jest to niewskazane z uwagi na trudności wychowawcze występujące w oddziale, do którego miałyby uczeń być przyjęty.

## § 48

Warunkiem kształcenia się w szkole jako pracownik młodociany jest posiadanie w czasie całego cyklu kształcenia aktualnego skierowania od pracodawcy na dokończanie do szkoły i aktualnej umowy o pracę w celu nauki zawodu. Umowa musi obejmować cały, potrzebny do ukończenia szkoły okres kształcenia. W przypadku zmiany pracodawców, przerwy w okresach, na które zawarte są kolejne umowy, łącznie

nie mogą przekroczyć trzech miesięcy, tak by okres kształcenia zawodu w ciągu trzech lat nauki nie był krótszy niż 33 miesiące. W przypadku powtarzania klasy umowę natychmiast należy przedłużyć aneksem. Niespełnienie tego warunku uniemożliwia ukończenie szkoły i powoduje natychmiastowe skreślenie ucznia ze szkoły z mocy prawa.

## Rozdział 18. Prawa i uprawnienia ucznia

### § 49

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw,
- 2) ochrony przed wszelką dyskryminacją,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbaniem czy wykorzystaniem seksualnym,
- 4) ochrony przed sektami,
- 5) ochrony przed narkomanią, alkoholizmem, nikotynizmem i innymi zagrożeniami dla jego zdrowia i prawidłowego rozwoju,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia tak, aby został racjonalnie obciążony zajęciami szkolnymi na przestrzeni tygodnia – zgodnie z przepisami inspekcji sanitarnej,
- 7) zagwarantowania przez szkołę higienicznych warunków i bezpiecznego przebywania na terenie szkoły,
- 8) opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej udzielonej mu przez każdego nauczyciela, a w szczególności przez wychowawcę,
- 9) do korzystania z poradnictwa i opieki psychologiczno-pedagogicznej pedagoga szkolnego oraz szkolnych poradni psychologiczno – zawodowych,
- 10) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zorganizowanych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, oraz biblioteki w czasie godzin jej pracy,
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej organizowanej w oparciu o odrębne przepisy,
- 12) ubiegania się o nagrody i stypendia przyznawane uczniom i absolwentom szkół na mocy przepisów jednostek nadrzędnych lub fundacji do tego powołanych,
- 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 14) swobodnego wyrażania swoich przekonań i uwag dotyczących funkcjonowania szkoły oraz zgłaszania ich osobiście wychowawcy i kierownictwu szkoły lub za pośrednictwem samorządu uczniowskiego,
- 15) działalności w szkolnych organizacjach, stowarzyszeniach, fundacjach,
- 16) wyrażania swoich przekonań światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza w ten sposób dobra innych,
- 17) ubiegania się o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki celem rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań,
- 18) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 19) dodatkowych zajęć rewalidacyjnych na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 20) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez:
  - a) indywidualizację procesu dydaktycznego,

- b) dostosowanie wymagań programowych, jeśli jest taki wniosek z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) umożliwienie korzystania z dodatkowych zajęć organizowanych na wniosek i przy pomocy rady rodziców,
  - d) korzystanie z pomocy każdego nauczyciela szkoły w ramach uzgodnionych indywidualnie konsultacji,
  - e) korzystania z pomocy nauczycieli w ramach dodatkowych zajęć.
- 21) jawnego i sprawiedliwego oceniania oraz wskazywania przez nauczyciela postępów, które uczynił w procesie zdobywania wiedzy przy równoczesnym uszanowaniu godności osobistej ucznia,
  - 22) uzasadnienia przez oceniającego każdej oceny (częstkowej, śródrocznej i rocznej) na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych),
  - 23) zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych na warunkach określonych w § 39, 40 i 43 statutu,
  - 24) powtarzania klasy, w tej samej lub innej szkole, kontynuowania nauki w systemie pozaszkolnym lub szkołach dla dorosłych w przypadku nieukończenia szkoły lub nieuzyskania promocji do wyższej klasy,
  - 25) zmiany szkoły lub profilu kształcenia zgodnie z obowiązującym w tym zakresie odrębnymi przepisami.
2. Na mocy statutu uczeń uprawniony jest do:
- 1) korzystania z zaplecza dydaktycznego i pomocy nauczycieli szkoły celem lepszego przygotowania się do konkursów olimpiad i zawodów,
  - 2) występowania do dyrektora szkoły o:
    - a) zorganizowanie zajęć, założenie kółka lub umożliwienie działalności z wykorzystaniem pomieszczeń, wyposażenia i kadr szkoły dla rozwoju zainteresowań i osobowości jego oraz innych uczniów,
    - b) zorganizowanie indywidualnej pomocy w lepszym opanowaniu materiału, szczególnie w uzupełnieniu braków umożliwiających kontynuację nauki, opartej o następujące zasady:
      - pomoc polega na przydzieleniu nauczyciela (nauczycieli) służących pomocą, ustaleniu wymiaru, okresu i innych szczegółów organizacyjnych; uczeń i rodzice nie ponoszą żadnych kosztów;
      - z pomocy tej korzystać mogą uczniowie, którzy w bieżącym semestrze nie posiadają nieobecności nieusprawiedliwionych;
      - udzielanie pomocy jest przerywane w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na umówionym spotkaniu lub nie realizowaniu ustalonych ćwiczeń na spotkaniu albo w ramach pracy własnej.
  - 3) do indywidualnego korzystania w czasie wolnym od zajęć z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, sportowo-rekreacyjnych obiektów szkolnych ogólnodostępnych lub w godzinach, gdy są udostępniane pod nadzorem zapewnianym przez szkołę,
  - 4) korzystania z wszelkich możliwych form przydzielania nagród pieniężnych lub rzeczowych za osiągnięte wysokie wyniki w nauce lub za osiągnięcia w działalności pozalekcyjnej (konkursy, działalność artystyczna, zawody sportowe itp.) organizowanych przez szkołę, radę rodziców bądź instytucje współpracujące ze szkołą w tym zakresie,
  - 5) korzystania z pomocy materialnej organizowanej przez szkołę we współpracy z radą rodziców i współpracującymi ze szkołą darczyńcami dla uczniów znajdujących się w wyjątkowo trudnych sytuacjach pod warunkiem, że nie należą do uporczywie łamiących zakaz palenia (dwukrotne złamanie zakazu w ciągu semestru),

- 6) zgłaszania zastrzeżeń do procedury ustalenia oceny klasyfikacyjnej zgodnie z § 42 statutu,
  - 7) poprawiania ocen przewidywanych wystawionych na koniec semestru (roku) zgodnie z § 34 ust. 6 statutu,
  - 8) powtarzania klasy w tej samej szkole, zawodzie, specjalizacji pod warunkiem:
    - a) istnienia w szkole odpowiedniego oddziału,
    - b) zadeklarowania w czerwcu chęci powtarzania klasy.
3. Uczennice, będące w szóstym miesiącu ciąży, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą ubiegać się o zwolnienie od uczestnictwa w zajęciach szkolnych, pomoc w planowym opanowaniu materiału oraz umożliwienie jego zdania w terminie pozwalającym na planowe sklasyfikowanie bądź wyznaczenie egzaminów klasyfikacyjnych, ewentualnie poprawkowych umożliwiających planową kontynuację nauki po powrocie do szkoły.
4. Uczennice po urodzeniu dziecka mogą wystąpić do dyrektora o udzielenie zwolnienia od uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i innych na czas połogu w wymiarze 6 do 8 tygodni,

## Rozdział 19. Obowiązki ucznia

### § 50

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, to jest:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych (również tych, w których uczestnictwo zostało zadeklarowane) i godnie reprezentować szkołę w środowisku; poważne zakłócenia procesu dydaktycznego przez ucznia i uniemożliwianie pracy szkoły może być zagrożone karą aż do skreślenia z listy uczniów włącznie;
- 2) uczestniczyć w zajęciach organizowanych w ramach doraźnych zastępstw ściśle wg zaleceń dyrekcji; obecność na tych zajęciach jest obowiązkowa i liczona do frekwencji;
- 3) zgłaszać się do biblioteki szkolnej w czasie planowych przerw śródlekcyjnych (religia innego wyznania lub inne grupowe zajęcia edukacyjne);
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły poprzez:
  - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom w szkole i poza nią,
  - b) niesienie pomocy młodszym i niesprawnym,
  - c) przeciwstawienie się przejawom brutalności i wulgarności,
  - d) poszanowanie wolności i godności osobistej, poglądów i przekonań innych,
  - e) dbanie o kulturę i czystość języka;
- 5) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły, współtworzyć jej autorytet;
- 6) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i używania wszelkich innych środków powodujących uzależnienia oraz przynoszenia do szkoły niebezpiecznych narzędzi i materiałów;
- 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie wszystkich budynków szkoły, bezwzględnie stosować się do obowiązujących w szkole instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz poleceń osób prowadzących ewakuację;
- 8) wypełniać polecenia nauczycieli, kierownictwa i innych pracowników szkoły, przestrzegać obowiązujących zarządzeń dyrektora; powierzone zadania wypełniać sumiennie i odpowiedzialnie;

- 9) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach zgodnie z zasadami określonymi w § 51;
- 10) w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego poddać się ocenie stopnia opanowania materiału w formie egzaminu klasyfikacyjnego, by w razie stwierdzenia braków utrudniających dalszą naukę Szkoła mogła unaocznić fakt ten rodzicom oraz pracodawcy i zaoferować pomoc przewidzianą statutem (§ 49 ust. 1. pkt. 20);
- 11) w przypadku zniszczenia urządzenia lub sprzętu szkolnego zgłosić się do administracji szkoły celem uzgodnienia sposobu zrekompensowania wyrządzonych strat;
- 12) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych do rejestrowania oraz odtwarzania dźwięku lub obrazu, podczas zajęć edukacyjnych;
- 13) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój, to znaczy:
  - a) ubiór powinien być czysty, kompletny, nieuszkodzony i niewyzywający,
  - b) ubiór powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami moralno-etycznymi,
  - c) ubiór nie może zawierać elementów charakterystycznych dla subkultur przestępczych oraz rażących przekonania i uczucia innych osób,
  - d) na uroczystości szkolne i egzaminy oraz w czasie reprezentowania szkoły obowiązuje strój klasyczny;
- 14) stosować się do wymagań edukacyjnych podanych na początku roku szkolnego przez uczącego każdego przedmiotu. Jeśli wymagania przewidywały obowiązek posiadania zeszytu, musi on spełniać wymagania określone przez nauczyciela. Obligatoryjne jest jego czytelne podpisanie i zamieszczenie w nim notatek z wszystkich zajęć. Notatka musi zawierać co najmniej temat i datę zrealizowania.

## § 51

1. W celu usprawiedliwienia nieobecności można stosować:
  - 1) zwolnienia lekarskie,
  - 2) usprawiedliwienia wystawione przez urzędy państwowe,
  - 3) usprawiedliwienia nieobecności wystawione przez rodziców lub opiekunów obowiązkowo w formie pisemnej; w usprawiedliwieniu powinna być podana przyczyna nieobecności ucznia w szkole, którą może być:
    - a) wyjątkowa sytuacja rodzinna,
    - b) stan zdrowia ucznia uniemożliwiający uczestniczenie w zajęciach szkolnych,
  - 4) usprawiedliwienia wystawione przez pracodawcę.
2. Pracowników młodocianych dotyczą tylko formy usprawiedliwień określone w ust. 1 pkt 1, 2 i 4.
3. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie wychowawcy lub, pod jego nieobecność pedagogowi szkolnemu w pierwszym dniu obecności w szkole. W przypadku długotrwałej nieobecności w szkole (powyżej 1 tygodnia) uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek niezwłocznie powiadomić sekretariat szkoły o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania. Wydłużenie nieobecności ponad podany termin wymaga ponownego kontaktu rodzica(opiekuna prawnego) ze szkołą. Jeżeli usprawiedliwienie nie zostanie dostarczone do szkoły w ciągu trzech dni zajęć szkolnych ucznia (od dnia powrotu na zajęcia w szkole), nieobecności zostają nieodwracalnie zakwalifikowane jako nieobecności nieusprawiedliwione.



4. Pracownicy młodociani, chcąc usprawiedliwić swoją nieobecność zwolnieniem innym niż wystawione na druku L4, winni najpierw uzyskać na nim akceptację swojego pracodawcy. Wychowawca ma obowiązek przechowywać do końca danego roku szkolnego, w teczce wychowawcy, usprawiedliwienia dostarczone przez uczniów / kopie druków L4 okazanych przez pracowników młodocianych.
5. Uczeń pełnoletni nie ma prawa samodzielnie usprawiedliwiać swoich nieobecności na zajęciach, z wyjątkiem uczniów pełnoletnich, którzy nie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z rodzicami lub opiekunami.
6. Zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu możliwe jest wyłącznie przez rodzica (opiekuna prawnego) w formie telefonicznego zgłoszenia do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu, w którym ma być zwolniony, i pisemnego potwierdzenia dostarczonego poprzez ucznia do wychowawcy lub pedagoga szkolnego najpóźniej następnego dnia zajęć szkolnych. Sekretariat zobowiązany jest odnotować fakt telefonicznego zwolnienia ucznia.
7. Tryb opisany w ust. 6 nie jest stosowany w sytuacji, gdy uczeń z powodów zdrowotnych nie jest w stanie uczestniczyć w dalszych zajęciach. Wówczas zgłasza ten fakt w sekretariacie. Pełniący dyżur kierowniczy w szkole przejmuje ucznia i ustala dalszy tok postępowania (opieka, kontakt z rodzicami, pomoc lekarska)
8. Pracownik młodociany dokształcający się w szkole w przypadku utraty skierowania na dokończanie lub rozwiązania umowy o pracę powinien:
  - 1) niezwłocznie zgłosić w szkole fakt rozwiązania dotychczasowej umowy o pracę,
  - 2) zawrzeć nową umowę w takim terminie, by łączny czas przerw w kształceniu praktycznym zawodu w całym okresie kształcenia nie był dłuższy od 3 miesięcy,
  - 3) wystąpić z prośbą do dyrektora o zmianę zawodu i oddziału klasowego, umożliwiającą mu dalsze kształcenie w szkole, z zajęciami praktycznymi na szkolnych pracowniach ćwiczeń praktycznych, jeśli istnieje taka możliwość, zmienić szkołę lub wybrać inną formę spełniania obowiązku nauki,
9. Uczennica po urodzeniu dziecka ma obowiązek przedstawić w szkole (wychowawcy lub dyrektorowi) w terminie do 7 dni dokument potwierdzający akt urodzenia.
10. Uczestniczący w zajęciach wychowania fizycznego mają obowiązek przed zajęciami zdjąć wszelką biżuterię.
11. Każdy uczeń na terenie szkoły winien mieć przy sobie legitymację szkolną i okazywać ją na wezwanie każdego pracownika szkoły. Uczeń nieposiadający legitymacji wyjaśnia tę sytuację pedagogowi szkolnemu.
12. Pracownik młodociany dokształcający się w szkole, który jest zmuszony powtarzać klasę, jest zobowiązany do przedłożenia w szkole do 31 sierpnia oświadczenia pracodawcy o dalszym kierowaniu go na dokończanie do szkoły, natomiast do 30 września aneksu do umowy o pracę przedłużającego okres ważności umowy o kolejny rok nauki. Niespełnienie tego warunku skutkuje skreśleniem ucznia z listy, z mocy prawa wg § 59.
13. Uczniom nie zezwala się na opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć dydaktycznych i przerw między zajęciami, za wyjątkiem:
  - a) wyjść organizowanych przez szkołę,
  - b) wyjść na wniosek rodziców w trybie opisanym w ust. 6.
14. Uczeń nieuczestniczący w lekcjach religii zobowiązany jest w tym czasie do uczestnictwa w lekcjach etyki lub innych zajęciach dodatkowych. Obecność na tych zajęciach jest obowiązkowa, nieobecności winny być usprawiedliwiane i są uwzględniane przy ustalaniu frekwencji. Zwolnienia z tego obowiązku może dokonać dyrektor na pisemną prośbę rodziców sprawujących w tym czasie opiekę

nad dzieckiem, i zasadniczo może dotyczyć rozpoczynających i ostatnich zajęć w danym dniu.

## Rozdział 20. Nagrody

### § 52

1. Tryb przyznawania nagród reguluje Statut Szkoły.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) nagroda rzeczowa, pieniężna, bon towarowy,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) pochwała dyrektora,
  - 4) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym,
  - 5) pozytywna uwaga udzielana przez nauczyciela.
3. Nagroda dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 2 pkt 1 jest przyznawana przez dyrektora na wniosek wychowawcy, po konsultacji z Radą Pedagogiczną, za:
  - 1) wyróżniające wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie, osiągnięcia sportowe,
  - 2) osiągnięcie najwyższej lokaty w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu szkolnym,
  - 3) udział w międzyszkolnych i wojewódzkich konkursach, olimpiadach.
4. O nagrodzie dyrektor powiadamia – poza zainteresowanym uczniem – jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz pracodawcę (młodociani pracownicy).
5. Odwołanie w formie pisemnej należy składać do Samorządu Uczniowskiego. Termin rozpatrywania – 14 dni.
6. Nagroda Rady Rodziców, o której mowa w ust. 2 pkt 1, jest przyznawana najlepszym uczniom w każdym typie szkoły, w każdym semestrze. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród ustalone są w „Regulaminie przyznawania nagród przez Radę Rodziców”. Odwołanie w formie pisemnej należy składać do Rady Rodziców za pośrednictwem wychowawcy. Termin rozpatrywania – 14 dni.
7. Dyplom, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zostaje przyznany przez Dyrektora na wniosek wychowawcy lub nauczycieli zajęć szkolnych i pozaszkolnych. Nagrodę przyznaje się za:
  - 1) osiągnięcia sportowe i techniczne,
  - 2) udział w konkursach,
  - 3) działalność w samorządzie uczniowskim.Przysługuje odwołanie kierowane do Dyrektora Szkoły. Termin rozpatrywania: 10 dni.
8. Pochwała pisemna bądź ustna Dyrektora Szkoły przyznawana jest na wniosek wychowawcy lub nauczyciela. Nagrodę przyznaje się za:
  - 1) szczególnie użyteczną działalność na terenie szkoły,
  - 2) wzorową kulturę osobistą ucznia jako wybitny przykład do naśladowania,
  - 3) przeciwstawianie się przejawom agresji i brutalności,
  - 4) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 5) udzielanie pomocy w nauce uczniom słabszym.Przysługuje odwołanie do Samorządu Uczniowskiego. Termin rozpatrywania: 10 dni.
9. Odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym za:

- 1) Udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
- 2) Osiągnięcia artystyczne i sportowe, co najmniej na szczeblu powiatowym;
- 3) Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

Przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Rozpatrywane są w ciągu 3 dni.

10. Pozytywne uwagi nauczyciela dotyczące zachowania ucznia, jego pracy na rzecz Szkoły i środowiska powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Przysługuje odwołanie do wychowawcy – rozpatrywane w ciągu 3 dni.

## Rozdział 21. Ogólne zasady stosowania kar

### § 53

1. Celem stosowania wszystkich kar jest wychowawcze oddziaływanie na ucznia i ochrona społeczności szkolnej przed szeroko rozumianymi zagrożeniami ze strony uczniów łamiących prawo szkolne. Kara skreślenia, jako jedyna kara przerywająca proces wychowywania ucznia przez szkołę, stosowana jest w ostateczności i to wyłącznie ze względu na dobro pozostałej młodzieży uczącej się w szkole.
2. Stosować można wyłącznie kary wymienione w statucie szkoły i w trybie określonym przez statut dla każdego rodzaju kary.
3. Kary mogą być wymierzone wobec obwinionego ucznia w sposób nienaruszający jego godności i nietykalności osobistej.
4. Obowiązuje zasada stopniowania kary, z wyjątkiem kary skreślenia z listy uczniów.
5. Wnioskują o udzielenie kary w zależności od jej stopnia – dyrektor, wychowawca, nauczyciel.
6. Uczeń – sprawca materialnych zniszczeń – określonych jako mniej szkodliwe – obowiązany jest do niezwłocznego ich usunięcia i przywrócenia im przewidzianej funkcji użytkowej lub do innej formy rekompensaty, ustalonej z pokrzywdzonym.
7. Funkcjonujące w rozdziale określenie:
  - 1) „teren szkolny” odnosi się do budynków przeznaczonych na zajęcia lekcyjne lub zajęcia praktyczne związane z nauką zawodu, które odbywają się w warsztatach szkolnych lub pracowniach ćwiczeń praktycznych (wszystkich szkół Zespołu);
  - 2) ”teren przyszkolny” to obszary przylegające do budynków szkolnych, pozostające w użytkowaniu dla potrzeb Zespołu Szkół.
8. O wymierzonej karze, w zależności od jej stopnia, zawsze powiadomiony zostaje ukarany uczeń, rodzice (opiekunowie prawni), a w przypadku młodocianych pracowników – pracodawca.
9. Od udzielonej kary przysługuje uczniowi określony dla poszczególnych kar tryb odwoławczy.
10. Statut Szkoły przewiduje następujące rodzaje kar:
  - 1) wpisanie negatywnych uwag do dziennika lekcyjnego;
  - 2) rozmowa ostrzegawcza przeprowadzona z uczniem przez wychowawcę i pedagoga szkolnego;
  - 3) pisemna nagana dyrektora szkoły;
  - 4) pisemna nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
  - 5) skreślenie z listy uczniów.

## § 54

1. Wpisu negatywnej uwagi do dziennika może dokonać wychowawca lub nauczyciel za niewypełnianie przez ucznia określonych w § 50 i 51 Statutu Szkoły obowiązków, informując go o tym.
2. Karę tą stosuje się w szczególności za:
  - 1) zakłócanie procesu dydaktycznego,
  - 2) niegrzeczne zwracanie się ucznia do nauczycieli, pracowników szkoły, rówieśników,
  - 3) używanie słów wulgarnych lub uznawanych jako obraźliwe w miejscach: na terenie szkoły i przyszkolnym, w miejscach publicznych, autobusie, na ulicy, w czasie wycieczek szkolnych i na zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - 4) noszenie strojów w czasie szkolnych uroczystości i egzaminów, uznawanych jako ekstrawaganckie i wykraczające swoim charakterem poza określone w Statucie Szkoły jako tzw. klasyczne (omówione wcześniej przez wychowawcę w klasie),
  - 5) brak reakcji na dwukrotne uwagi pedagoga lub wychowawcy dotyczące niewłaściwego ubioru szkolnego (obowiązki z § 50 pkt 13),
  - 6) zniszczenie mienia szkolnego lub prywatnego rówieśników, określane jako czyn o mniejszej szkodliwości; sprawcę zobowiązuje się do niezwłocznego wykonania prac w celu doprowadzenia każdej rzeczy do stanu używalności lub zrekompensowania straty w innej formie, w porozumieniu z pokrzywdzonym; w przypadku niewypełnienia warunku, o którym mowa, stosuje się wobec ucznia karę wyższą – z naganą łącznie,
  - 7) fałszowanie usprawiedliwień i zwolnień z lekcji jako wystawionych przez rodziców (opiekunów prawnych), po uprzednim sprawdzeniu ich wiarygodności przez wychowawcę w rozmowie z rodzicami (opiekunami prawnymi),
  - 8) samowolne używanie telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
  - 9) palenie papierosów na terenie szkolnym i przyszkolnym; wobec uczniów stale łamiący zakaz palenia uwaga jest powtarzana co miesiąc, każdorazowo z powiadomieniem rodziców przez wychowawcę,
  - 10) zanieczyszczenie terenu szkolnego lub przyszkolnego, także zaśmiecanie, wynikające z palenia papierosów; sprawcę zobowiązuje się do natychmiastowego posprzątania; w przypadku odmowy ucznia stosuje się karę nagany.
3. Wychowawca zobowiązany jest do przekazania informacji o udzielonej karze rodzicom (opiekunom prawnym) na najbliższym zebraniu rodziców i potwierdzenia przyjętej informacji przez rodziców (opiekunów prawnych) w dokumentacji wychowawcy.
4. W przypadku kary zastosowanej wobec młodocianych pracowników wychowawca pisemnie powiadamia pracodawcę na zakończenie semestru o zastosowanej karze.
5. Uczniowi przysługuje prawo złożenia wyjaśnień w okresie trzech dni bezpośrednio dokonującemu wpisu lub za pośrednictwem wychowawcy, co może skutkować anulowaniem kary przez wpisującego.
6. W przypadku dalszego nieprzestrzegania obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły w § 50 lub 51 nakazuje się stosowanie kolejnej kary – „rozmowa ostrzegawcza przeprowadzona z uczniem przez wychowawcę i pedagoga szkolnego” określonej w § 55.

## § 55

1. Wnioskującym o wymierzenie kary „Rozmowa ostrzegawcza przeprowadzona z uczniem przez wychowawcę i pedagoga szkolnego” może być dyrektor, wychowawca lub nauczyciel. W przypadku, gdy wnioskującym jest nauczyciel, wymagane jest zasięgnięcie przez nauczyciela opinii wychowawcy. W rozmowie z uczniem powinien uczestniczyć również nauczyciel wnioskujący o wymierzenie kary. Informacje dotyczące czynu ucznia podlegającego karze, a także opinia wychowawcy, powinny być odnotowane w dokumentacji wychowawcy i pedagoga.
2. Karę tę stosuje się za wykroczenia:
  - 1) dalsze popełnianie czynów określonych w § 54 ust. 2,
  - 2) nieusprawiedliwione opuszczenie w roku szkolnym 20 godzin zajęć,
  - 3) wulgarne lub ubliżające godności odniesienie się ucznia do nauczyciela, pracownika szkoły, rówieśnika,
  - 4) wielokrotne lekceważenie obowiązków szkolnych, w tym procesu lekcyjnego przez: wielokrotne nieusprawiedliwione spóźnianie się na lekcję; samowolne chodzenie po klasie lub wychodzenie z zajęć; zaśmianie pomieszczenia; pisanie po sprzętach i ścianach; ignorowanie poleceń nauczyciela, wynikających z procesu lekcyjnego; wykonywanie innych czynności na lekcji, niż wynikają z toku lekcji, jeśli są to czynności zakłócające tok zajęć.
  - 5) niewłaściwe i wykraczające poza regulamin zachowanie ucznia na szkolnej wycieczce, uroczystości, sportowej imprezie, np.: niesubordynacja utrudniająca lub uniemożliwiająca prowadzenie zajęć lub naruszająca ich bezpieczeństwo, spożywanie niskoprocentowych napojów alkoholowych, palenie papierosów.
  - 6) za niewykonanie poleceń wydanych przez nauczyciela dotyczących wyłączenia telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
  - 7) trzykrotne, odnotowane u pedagoga niestosowanie się do obowiązku posiadania i okazywania legitymacji szkolnej na terenie szkolnym,
  - 8) za noszenie stroju zawierającego elementy charakterystycznych dla subkultur przestępczych, lub rażące przekonania i uczucia innych osób,
  - 9) notoryczne palenie papierosów – rozmowa o charakterze uświadamiającym powtarzana co najmniej raz w kwartale.
3. Ukaranemu przysługuje prawo do złożenia odwołania pisemnego do pedagoga w terminie 3 dni. Jeśli odwołanie wskaże na okoliczności łagodzące czyn, pedagog szkolny wraz z wychowawcą mogą złagodzić lub uchylić karę.
4. Wychowawca obowiązany jest niezwłocznie po uprawomocnieniu się kary powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) o udzielonej karze przez wezwanie ich do szkoły lub powiadomienie telefoniczne odnotowane w dokumentacji wychowawcy. Wychowawca powiadamia też pracodawcę ukaranego ucznia – młodocianego pracownika – w sposób pisemny, na zakończenie semestru.

## § 56

1. Karę „Pisemną naganą dyrektora szkoły” udziela dyrektor szkoły na pisemny wniosek wychowawcy lub nauczyciela.
2. Dyrektor szkoły może udzielić nagany z własnej inicjatywy.
3. W przypadku, jeśli wnioskującym o wymierzenie kary jest nauczyciel (nie wychowawca), wniosek powinien zawierać pisemną opinię wychowawcy, szkolnego pedagoga i samorządu uczniowskiego.

4. Dyrektor, po zapoznaniu się z wnioskiem wychowawcy, w przypadku zgodności wniosku ze statutem, udziela nagany.
5. Dyrektor, po zapoznaniu się z wnioskiem nauczyciela o udzielenie nagany i opiniami wymienionymi w ust. 3, decyduje o udzieleniu kary w przypadku co najmniej dwóch opinii popierających wniosek nauczyciela. W przeciwnym razie wnioskuje o złagodzenie kary.
6. Dyrektor ma prawo odrzucić wniosek niespełniający wymagań formalnych i przekazać go wnioskującemu do uzupełnienia w terminie 2 dni.
7. Karę tę stosuje się za następujące wykroczenia:
  - 1) dalsze popełnianie czynów określonych w § 55 ust. 2 mimo rozmowy ostrzegawczej,
  - 2) opuszczenie w roku szkolnym, z przyczyn nieusprawiedliwionych, 50 godzin zajęć lekcyjnych, a w klasach o jednodniowym trybie nauki 30 godzin, mimo wcześniej podjętych przez wychowawcę działań zapobiegawczych,
  - 3) poważne zakłócenie procesu dydaktycznego przez wywołanie awantury; agresja słowna wobec nauczyciela lub rówieśników; zachowania, które mogą stwarzać niebezpieczeństwo, np. zagrożenia wypadkowe, pożarowe,
  - 4) poważne zakłócenie przebiegu szkolnej wycieczki, uroczystości, imprezy sportowej przez w szczególności:
    - a) ignorowanie poleceń prowadzącego zajęcia, które nie tylko zakłócają przebieg tych zajęć (wycieczki, uroczystości, imprezy sportowej), ale też zagrażają bezpieczeństwu uczestników,
    - b) spożywanie napojów alkoholowych,
    - c) palenie papierosów mimo ostrzeżenia kierownika wycieczki,
    - d) awanturowanie się,
  - 5) stosowanie przemocy słownej, psychicznej lub fizycznej bez skutków okaleczenia fizycznego w celu wyłudzenia korzyści materialnej lub określonych zachowań,
  - 6) wulgarne odniesienie się do nauczyciela lub pracownika szkoły i narażanie go na utratę dobrego imienia,
  - 7) demonstracyjne i aroganckie niestosowanie się do bezpośrednio kierowanych przez pracowników szkoły poleceń związanych z realizacją zajęć lub przestrzeganiem obowiązków uczniowskich,
  - 8) kradzież mienia szkolnego lub prywatnego, z tym, że w przypadku wartości przekraczającej 250 zł szkoła równocześnie powiadamia policję,
  - 9) fałszowanie zwolnień lekarskich, legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego, zapisów w dzienniku lekcyjnym lub innych dokumentów; przy dużej szkodliwości fałszerstwa szkoła powiadamia policję, a czyn może być powodem skreślenia z listy uczniów,
  - 10) brawurową jazdę samochodem po terenie szkolnym lub wzdłuż posesji przy ul. Góreckiej,
  - 11) dalsze nieprzestrzeganie zasad określonych w § 50 pkt 12, za nagrywanie filmów lub robienie zdjęć podczas zajęć bez zgody nauczyciela oraz za nagrywanie filmów lub robienie zdjęć na terenie szkoły naruszających dobro osobiste uczniów, pracowników szkoły lub dobre imię szkoły,
  - 12) palenie w budynkach szkolnych, wejściach do budynków, na parkingach szkolnych oraz palenie w miejscach publicznych na terenie przyszkolnym,
  - 13) dalsze nieprzestrzeganie obowiązku okazywania legitymacji szkolnej pomimo rozmowy ostrzegawczej,
  - 14) świadome niszczenie mienia szkolnego, wyposażenia, narzędzi, celowe brudzenie ścian i wyposażenia klas.

8. O udzielonej naganie szkoła niezwłocznie powiadamia pisemnie ukaranego, rodziców (opiekunów prawnych), a po uprawomocnieniu samorząd uczniowski oraz, w przypadku młodocianego pracownika, jego pracodawcę.
9. Od udzielonej kary przysługuje uczniowi pisemne odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 5 dni. Złożenie odwołania wstrzymuje powiadomienie o udzielonej karze do czasu ponownego rozpatrzenia przez dyrektora, wychowawcę i pedagoga szkolnego oraz udzielenia uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnej odpowiedzi.

## § 57

1. Karę „Pisemną naganę dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów” wymierza dyrektor szkoły na pisemny wniosek wychowawcy lub nauczyciela
2. W przypadku, jeśli wnioskującym jest nauczyciel, ale nie wychowawca, wniosek powinien być zaopiniowany przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i samorząd uczniowski. Dyrektor wymierza karę przy co najmniej dwóch opiniach przemawiających za jej udzieleniem. W innym przypadku może złagodzić karę do „pisemnej nagany dyrektora” lub całkowicie ją odrzucić, kierując do ponownego rozpatrzenia przez wnioskującego i wychowawcę.
3. Jeśli karę wymierza dyrektor z własnej inicjatywy, obowiązuje go zasięgnięcie opinii wychowawcy i pedagoga szkolnego, a w przypadku ich nieobecności w pracy – opinii przewodniczącego zespołu wychowawczego zastępującego jednego nieobecnego. Co najmniej jedna z opinii winna być za udzieleniem kary.
4. Wniosek niespełniający wymagań formalnych dyrektor odrzuca i kieruje go do uzupełnienia przez składającego w terminie 2 dni.
5. Karę tę wymierza się za wykroczenia:
  - 1) wymienione w § 56 ust. 7 pkt 3-10, jeśli wcześniej udzielona kara nagany nie spowodowała zaniechania czynów;
  - 2) opuszczenie z przyczyn nieusprawiedliwionych kolejnych 20 godzin zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, mimo wcześniej udzielonej kary „pisemnej nagany dyrektora szkoły” za absencję;
  - 3) opuszczenie i nieusprawiedliwienie 30 godzin zajęć lekcyjnych w roku szkolnym, jeśli uczeń posiada już wcześniej udzieloną karę nagany za inne wykroczenia;
  - 4) stosowanie przemocy fizycznej lub innych form terroru wobec rówieśników czy pracowników szkoły w celu wyłudzenia korzyści materialnych lub określonych zachowań – skutkujących okaleczeniem albo czasowym zaburzeniem pracy organizmu; szkoła powiadamia policję, natomiast w zależności od brutalności może zostać zastosowana kara skreślenia;
  - 5) przebywanie na terenie szkoły i przyszkolnym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających. W tym przypadku obowiązuje ucznia poddanie się badaniom na wykrycie alkoholu lub środków odurzających i uczestniczenie we wskazanych przez pedagoga szkolnego zajęciach terapeutycznych.

Nie zastosowanie się do wyżej wymienionego warunku spowoduje natychmiastowe zaostrenie wymierzonej kary do skreślenia z listy uczniów. Ucznia podejrzanego o przebywanie pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego przekazuje się rodzicom, pogotowiu lekarskiemu lub policji, zgodnie z procedurami podanymi w załączniku nr 5 do Statutu;
  - 6) celowe i z premedytacją niszczenie mienia szkolnego i prywatnego o znacznej wartości. Sprawcę obowiązuje naprawienie szkody lub inna forma

rekompensaty uzgodniona z pokrzywdzonym. Niewywiązanie się z wyżej określonego obowiązku spowoduje zastosowanie zastrzonej kary – skreślenie z listy uczniów;

- 7) rozpowszechnianie wykonanych podczas zajęć szkolnych nagrań, zdjęć, filmów bez zgody osoby nagranej oraz za umyślne inspirowanie i rejestrowanie zdarzeń będących łamaniem statutu, np. bójki, agresja słowna lub fizyczna itp.
6. O udzielonej naganie szkoła niezwłocznie powiadamia pisemnie ukaranego, rodziców (opiekunów prawnych), a po uprawomocnieniu samorząd uczniowski oraz, w przypadku młodocianego pracownika, jego pracodawcę.
7. Od udzielonej kary przysługuje uczniowi pisemne odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 5 dni. Złożenie odwołania wstrzymuje powiadamianie o udzielonej karze do czasu ponownego rozpatrzenia przez dyrektora, wychowawcę i pedagoga szkolnego oraz udzielenia uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnej odpowiedzi.
8. Po uprawomocnieniu się nagany z ostrzeżeniem o grożącym skreśleniu udzielonej za nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach szkolnych, w przypadku osób podlegających obowiązkowi szkolnemu, szkoła powiadamia jednostkę samorządu terytorialnego nadzorującą spełnianie tego obowiązku przez swoich mieszkańców.

## § 58

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Wniosek o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia składa wychowawca lub dyrektor.
3. Wniosek złożony przez wychowawcę musi być zaopiniowany przez pedagoga szkolnego i samorząd uczniowski.
4. Wniosek złożony przez dyrektora musi być zaopiniowany przez pedagoga szkolnego i samorząd uczniowski oraz przez wychowawcę, a w przypadku jego nieobecności przez przewodniczącego zespołu wychowawczego.
5. W przypadku, jeśli wnioski o skreślenie, o których mowa w punktach § 58 ust. 3 i 4 są negatywnie zaopiniowane przez chociażby jeden organ, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w głosowaniu tajnym.
6. Jeżeli wniosek o skreślenie nie uzyskał podczas głosowania wymaganej liczby głosów, dyrektor udziela sprawcy kary nagany z ostrzeżeniem o grożącym skreśleniu.
7. Wnioski o skreślenie zawierające błędy formalne są wycofywane z porządku obrad i zwracane wnioskującemu do uzupełnienia.
8. Karę skreślenia wymierza się:
  - 1) za nieusprawiedliwioną absencję, jeśli pomimo udzielonej wcześniej kary nagany z ostrzeżeniem o skreśleniu – nieważne, w którym semestrze lat nauki – uczeń nie usprawiedliwił 20 godzin nieobecności na zajęciach szkolnych (w roku szkolnym).
  - 2) ukaranym wcześniej karą nagany z ostrzeżeniem o skreśleniu, którzy dopuścili się tego samego czynu lub innego czynu objętego karą nagany (nagany z ostrzeżeniem).
  - 3) za popełnienie na terenie szkolnym lub przyszkolnym czynu zagrażającego życiu lub zdrowiu, w szczególności czynu polegającego na:
    - a) używaniu materiałów wybuchowych lub zadymiających,
    - b) podpaleniu lub usiłowaniu podpalenia,
    - c) stosowaniu przemocy seksualnej,



- d) stosowaniu przemocy fizycznej wobec rówieśników skutkującej zamierzonym okaleczeniem; czyn zawsze zgłaszany na policję,
  - 4) za stosowanie przemocy fizycznej wobec nauczycieli lub pracowników szkoły,
  - 5) za popełnienie czynu, o którym mowa w § 57 ust. 5 pkt 5-6 i niespełnienie postawionych tam warunków.
9. O wymierzonej karze dyrektor szkoły powiadamia ucznia, rodziców (opiekunów prawnych), a po uprawomocnieniu kary samorząd uczniowski i pracodawcę – w przypadku młodocianego pracownika.
10. Od udzielonej kary przysługuje uczniowi pisemne odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni.
11. Wobec ucznia, który powinien zostać skreślony, a nie ma ukończonych 18 lat, stosuje się następujące postępowanie:
- 1) Jeżeli istnieje możliwość kontynuacji kształcenia w innej szkole – uzgadnia z dyrektorem możliwość przejęcia ucznia i proponuje rodzicom (prawnym opiekunom) zmianę szkoły. W przypadku nieskorzystania z propozycji – skreśla, wskazując inne możliwości spełniania obowiązku nauki i powiadamia właściwy organ samorządu terytorialnego.
  - 2) Jeżeli skreślenie powinno nastąpić za nierealizowanie obowiązku nauki, warunkiem koniecznym jest dalsze uchylanie się ucznia od tego obowiązku pomimo pisma wystosowanego przez Urząd do rodziców (prawnych opiekunów). O skreśleniu powiadamia się Urząd.
  - 3) Jeżeli postępowanie ucznia ewidentnie zagraża bezpieczeństwu innych uczniów, skreśla się ucznia, powiadamiając o tym sąd dla nieletnich oraz właściwy organ samorządu terytorialnego, proponując inne formy realizacji obowiązku nauki.
  - 4) Jeżeli postępowanie ucznia uniemożliwia prowadzenie zajęć, szkoła:
    - a) proponuje rodzicom (prawnym opiekunom) zmianę szkoły lub pozaszkolną formę realizacji obowiązku nauki,
    - b) występuje do sądu dla nieletnich z prośbą o interwencję,
    - c) w przypadku braku reakcji ze strony sądu i rodziców oraz dalszym uniemożliwianiem normalnego prowadzenia zajęć skreśla się ucznia, powiadamiając właściwy organ samorządu terytorialnego.

## § 59

1. Skreślenie z listy uczniów z mocy prawa nie traktuje się jako kary, lecz jako konsekwencję zaistniałego stanu prawnego wynikającą z utraty statusu pracownika młodocianego i zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ukończenie szkoły.
2. Skreślenie pracownika młodocianego z listy uczniów z mocy prawa następuje w sytuacji, gdy nastąpi rozwiązanie umowy o pracę w celu nauki zawodu, a w konsekwencji utrata skierowania na doksztalcenie do szkoły, oraz nie zostanie zawarta nowa umowa umożliwiająca kontynuację nauki zawodu w takim terminie, by łącznie przerwy w okresie szkolenia praktycznego w całym cyklu kształcenia nie przekraczały trzech miesięcy.
3. Pracownik młodociany w sytuacji opisanej w ust. 2 może starać się o pozostanie w szkole, występując o przeniesienie do oddziału równoległego kształcącego pracowników młodocianych lub uczniów, w tym lub pokrewnym zawodzie, na warunkach opisanych w § 46 i 47.
4. Skreślenie z mocy prawa następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora przekazywanej uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom). Od tej decyzji

przysługuje stronom pisemne odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni.

## Rozdział 22. Postanowienia końcowe i przejściowe

### § 60

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia posiada pieczęć urzędową o treści „Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Skoczowie”.
3. Tablica i pieczęcie szkoły, za wyjątkiem pieczęci urzędowej zawierają: u góry nazwę zespołu szkół, a u dołu nazwę szkoły.
4. Na świadectwach szkolnych wpisuje się nazwę szkoły podaną w § 1 ust.1 w kolejności wynikającej z druku świadectwa.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Projekt statutu Szkoły przygotowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna po pozytywnym zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców. Uchwalony Statut jest niezwłocznie przesyłany do Organu Prowadzącego Szkołę i Organu Nadzoru Pedagogicznego.
8. Przepis punktu 7 stosuje się odpowiednio w przypadku dokonania zmian w statucie. Zmiany do statutu może wprowadzić z własnej inicjatywy Rada Pedagogiczna. Inne organy działające w Szkole mogą składać na ręce Rady Pedagogicznej propozycje zmian. Propozycje te Rada Pedagogiczna powinna rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki, a o podjętym działaniu powiadomić organ wnioskujący.
9. Zmiany do statutu – nowelizacje - wprowadzane są w formie załączników nowelizujących.
10. Dyrektor jest upoważniony do wydania, w drodze zarządzenia, tekstu jednolitego Statutu po kolejnych trzech nowelizacjach.
11. W sprawach nieuregulowanych w statucie stosowane mogą być zarządzenia dyrektora oraz regulaminy zatwierdzone przez dyrektora i wprowadzone jego zarządzeniem.
12. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
13. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

### § 61

1. W roku szkolnym 2017/2018 w Branżowej Szkole I Stopnia funkcjonują oddziały klasy drugiej i trzeciej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 1 w Skoczowie.
2. W roku szkolnym 2018/2019 w Branżowej Szkole I Stopnia funkcjonują oddziały klasy trzeciej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 1 w Skoczowie.
3. Dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 1 w Skoczowie obowiązują przepisy statutu Branżowej Szkoły I Stopnia, za wyjątkiem § 60 ust. 2, oraz przepisy dotyczące dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych.
4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 posiada pieczęć urzędową o treści „Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 w Skoczowie”.

*Tekst ujednolicony: 29.11.2017 r.*