

**Załącznik Nr 10  
do Uchwały Rady Miejskiej  
w Rudzie Śląskiej  
Nr 804/XLII/2005  
z dnia 22 czerwca 2005**

**STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA nr 3**

**TEKST JEDNOLITY  
z dnia 21 listopada 2019**

## Spis treści

Rozdział 1 – Informacje ogólne .....	3
Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły .....	4
Rozdział 3– Organy szkoły – kompetencje i zasady współpracy.....	6
Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły .....	13
Rozdział 5 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	19
Rozdział 6 – Prawa i obowiązki uczniów .....	23
Rozdział 7 – Nagrody i kary .....	25
Rozdział 8 – Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	28
Rozdział 9 – Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych.....	30
Rozdział 10 – Szczegółowe zasady oceniania zachowania.....	38
Rozdział 11 – Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.....	42
Rozdział 12 – Praktyczna nauka zawodu .....	45
Rozdział 13 – Postanowienia końcowe.....	49

## Rozdział 1 – Informacje ogólne

### §1. Nazwa szkoły:

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1) typ szkoły       | Branżowa Szkoła I stopnia                   |
| 2) numer porządkowy | 3   |
| 3) siedziba         | 41-709 Ruda Śląska ul. Planty Kowalskiego 3 |

§2. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I stopnia nr 3 jest Miasto Ruda Śląska.

§3. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w klasach wielozawodowych.

§4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

§5. Ile razy w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 3 w Rudzie Śląskiej,
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Branżową Szkołę I stopnia nr 3,
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Branżową Szkołę I stopnia nr 3.

## Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły

§6. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie czy status społeczny.

§7. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

§8. Szkoła realizuje zadania w następujący sposób:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
2. sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
3. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
4. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
5. sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu wychowawczo - profilaktycznego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
6. umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
7. uczy zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§9. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1. sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
2. sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
3. w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
4. każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
5. w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,
6. organizuje kształcenie w zawodzie.

- §10. Zadania szkoły są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, innymi szkołami i placówkami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- §11. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
- §12. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- §13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
- §14. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- §15. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 6) porad i konsultacji,
  - 7) warsztatów.

### **Rozdział 3– Organy szkoły – kompetencje i zasady współpracy**

§16. Zasady współpracy organów szkoły gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji i posiadanych regulaminów tak, by możliwym było poszukiwanie rozwiązań trudnych problemów i sytuacji.

§17. Zasady współpracy umożliwiają rozwiązywanie sporów wewnątrz szkoły poprzez: negocjacje, dialog, mediacje, promowanie właściwej komunikacji społecznej w organizacji, przestrzeganie zawartych kontraktów społecznych między organami. Konflikty i spory wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§18. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

§19. Szkołą kieruje dyrektor szkoły, który jest powołany zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

1. Szczegółowe kompetencje dyrektora w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej,
- 3) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji, promocji uczniów, matur i egzaminów zawodowych,
- 4) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
- 5) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie monitoruje pracę nauczycieli szkoły wchodzących w skład zespołu i prowadzi stosowną dokumentację,
- 7) realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli: oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie; określone odrębnymi przepisami,
- 8) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego,
- 9) rozstrzyga sprawy sporne i konflikty powstałe na terenie szkoły,
- 10) kontroluje przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 11) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 12) podaje do publicznej wiadomości informację o szkolnym zestawie podręczników obowiązującym od początku następnego roku szkolnego,
  - 13) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
  - 14) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego,
  - 15) monitoruje działalność nauczycieli i wychowawców wynikającą ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 16) powołuje i odwołuje zespół doradczy składający się z członków rady pedagogicznej, tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Wyznacza przewodniczących poszczególnych zespołów.
  - 17) ustala zakres czynności i obowiązków nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz wnosi do nich poprawki,
  - 18) wyznacza na czas swojej nieobecności wicedyrektora lub kierownika praktycznej nauki zawodu jako osobę pełniącą obowiązki dyrektora szkoły,
  - 19) przydziela nauczycielom stałe lub czasowe dodatkowe czynności związane z pracą dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą lub organizacyjną szkoły,
  - 20) przydziela nauczycielom w ramach czasu pracy dodatkowe zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, które uwzględniają potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 21) wyznacza zastępstwa za nieobecnego nauczyciela,
  - 22) wyznacza nauczyciela do pełnienia dyżuru poza harmonogramem,
  - 23) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
  - 24) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy *Karta Nauczyciela*.
2. Dyrektor w zakresie spraw organizacyjnych:
- 1) przygotowuje projekt planu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) opracowuje arkusze organizacyjne,
  - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć,
  - 4) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów szkoły,
  - 5) planuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Dyrektor w zakresie spraw finansowych przy współpracy z organem prowadzącym :
- 1) opracowuje plan finansowy szkoły
  - 2) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
  - 3) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
  - 4) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, które przeznacza na wspieranie statutowej działalności zespołu.

4. Dyrektor w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, porządkowych, bhp i podobnych:
  - 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - 2) dba o wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 3) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu,
  - 4) nadzoruje prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
  - 5) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno-remontowe,
  - 6) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
  - 7) zapewnia bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy.
  - 8) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość, estetykę budynku i placu szkolnego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznaje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 3) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - 4) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
6. Dyrektor szkoły odpowiada za:
  - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
  - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i niniejszego statutu,
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania.

§20. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego, których powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.

1. Kompetencje wicedyrektora szkoły:
  - 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 2) odpowiada za sprawozdawczość szkolną,
  - 3) prowadzi nadzór pedagogiczny zgodnie z planem nadzoru,
  - 4) nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych,
  - 5) kontroluje dokumentację przebiegu nauczania prowadzoną przez pracowników,
  - 6) na bieżąco analizuje sytuację dydaktyczną – wychowawczą i przedstawia dyrektorowi szkoły wnioski,



- 7) opracowuje arkusz organizacyjny, plan lekcji, plan zastępstw,
  - 8) realizuje inne zadania wynikające z planu pracy szkoły i przepisów oświatowych.
2. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:
- 1) odpowiada za prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych zgodnie z planami nauczania,
  - 2) prowadzi i nadzoruje dokumentację pedagogiczną praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,
  - 3) współpracuje z Centrum Kształcenia Praktycznego,
  - 4) sprawuje nadzór nad właściwą realizacją praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Praktycznego i informuje radę pedagogiczną oraz rodziców o wynikach nadzoru,
  - 5) przygotowuje umowy praktyk zawodowych pomiędzy zakładami pracy a szkołą,
  - 6) kontroluje przebieg i realizację programu praktyk zawodowych odbywanych przez uczniów,
  - 7) bierze udział w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu,
  - 8) uczestniczy w opracowywaniu programów kształcenia praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Praktycznego,
  - 9) kontroluje dzienniki w zakresie praktycznej nauki zawodu (wpisywanie ocen semestralnych i końcowych),
  - 10) prowadzi zajęcia dydaktyczne zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły,
  - 11) bierze udział w naradach szkoleniowych dotyczących szkolenia praktycznego, organizowanych przez władze oświatowe,
  - 12) koordynuje korelację nauczania teoretycznego z praktyczną nauką zawodu,
  - 13) koordynuje współpracę między wychowawcami, zakładami pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego w zakresie spraw opiekuńczo- wychowawczych,
  - 14) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły.

§21. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek

- organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego szkołę lub placówkę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
  5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z prowadzącego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkolnej.
  6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - 2) projekt planu finansowego,
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
    - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
    - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
    - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
  8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i uchwała go.
  9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  10. Rada pedagogiczna typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowiska dyrektora.
  11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które

mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.

## §22. Samorząd uczniowski.

1. W szkole działa jeden samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd powołują wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## §23. Rada rodziców:

1. W szkole działa jedna rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, najpóźniej do 31 października.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz wyboru przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców,

5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora oraz rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustali dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten będzie obowiązywać do czasu uchwalenia programu przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
8. Rada Rodziców typuje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
9. W celu wspierania działalności szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

## Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły

§24. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
- 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
- 5) praktyczna nauka zawodu.

§25. Wymienione zajęcia z §24 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§26. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§27. Wsparcie uczniów.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rudzie Śląskiej oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez Miasto Ruda Śląska oraz motywacyjnym:
  - 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzeń losowych,
  - 2) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez dyrektora szkoły:

- a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią stopni ustaloną przez szkolną komisję stypendialnym w okresie, za który przyznaje się to stypendium,
- b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał stopień celujący lub bardzo dobry z wychowania fizycznego i uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej wojewódzkim.

§28. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, z pełnym dostępem dla pracowników pedagogicznych, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów.

§29. Wszelkie informacje dotyczące uczniów są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) za pomocą dziennika elektronicznego.

§30. Szkoła jest wyposażona w monitoring wizyjny. Budynek i teren szkoły objęty został nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§31. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczny dostęp do Internetu, instalując i aktualizując oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§32. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, gabinetu pomocy przedlekarskiej, gabinetu pedagoga szkolnego, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

§33. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe oraz tzw. dwie duże przerwy – piętnastominutowe.

§34. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przydziela nauczycielom prowadzenie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony zdrowia i higieny pracy.

§35. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§36. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia zawodowego zawarte są odpowiednio w rozdziale: „Praktyczna nauka zawodu”.

§37. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez dyrektora szkoły.

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

§39. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

1. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§40. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§41. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty.

§42. Część zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych może być prowadzona poza systemem klasowo – lekcyjnym podczas wycieczek przedmiotowych i wyjazdów śródrocznych.

§43. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
  - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów,
  - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
  - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

§44. W ramach współpracy szkoły z rodzicami ustala się co najmniej dwa spotkania w semestrze, na których rodzice zostaną poinformowani o:

- 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w klasie i szkole,
- 2) zasadzie oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych,
- 3) wynikach w nauce i zachowaniu swojego dziecka oraz przyczynach trudności w nauce,
- 4) możliwościach dalszego kształcenia

§45. Formy współpracy wychowawczej z rodzicami:

- 1) zebrania klasowe,
- 2) spotkania indywidualne (konsultacje),
- 3) kontakty korespondencyjne poprzez dziennik elektroniczny,
- 4) spotkania okolicznościowe,
- 5) spotkania z dyrekcją i radą pedagogiczną,
- 6) spotkania ze specjalistami.

§46. Współpraca szkoły z rodzicami powinna przebiegać według następujących zasad partnerstwa, wielostronnego przepływu informacji i jedności oddziaływań, aktywności i systematyczności.

§47. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się oddzielnie dla chłopców i dziewcząt.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

§48. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów uwzględnia w szczególności ich potrzeby rozwojowe.

§49. Cele zajęć pozalekcyjnych:

- 1) stworzenie uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi możliwości wyrównywania różnic i braków wynikających z trudności w uczeniu się,
- 2) motywowanie uczniów zdolnych do rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 3) wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające przystąpienie do egzaminów maturalnych, potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

§50. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty są wyłączone i schowane).

1. Aparaty mogą być używane tylko poza zajęciami edukacyjnymi, tj. w czasie przerw oraz przed i po zajęciach.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego na terenie szkoły jest całkowicie zakazane.



§51. Naruszenie zasad używania telefonów komórkowych w szkole powoduje zabranie aparatu przez nauczyciela i przekazanie go do depozytu w następujący sposób:

- 1) telefon w obecności ucznia zostaje przekazany dyrektorowi szkoły,
- 2) dyrektor zabezpiecza telefon w opatrzonej imieniem i nazwiskiem ucznia kopercie, a następnie zamyka w sejfie,
- 3) aparat odbiera od dyrektora szkoły za pokwitowaniem rodzic lub opiekun prawny ucznia.

§52. Organizacja pracowni szkolnych.

1. Szkoła dysponuje pracowniami.
2. Zajęcia w w/w pracowniach odbywają się w grupach.
3. Odpowiedzialnym za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć w pracowni jest nauczyciel uczący.
4. Opiekę nad pracownią sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
5. Obowiązki użytkownika pracowni:
  - 1) dbanie o ochronę przydzielonego stanowiska,
  - 2) podporządkowywanie się zaleceniom nauczyciela,
  - 3) dbanie o sprzęt oddany do dyspozycji,
  - 4) uporządkowanie stanowiska oraz sprawdzenie stanu technicznego stanowiska przed opuszczeniem pracowni.
6. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność finansową za szkody wyrządzone przy stanowisku wynikające z nieprzestrzegania przepisów obowiązujących na stanowisku czy też instrukcji obsługi urządzeń.

§53. Organizacja biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród uczniów oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
  2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
  3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
    - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
    - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
    - 3) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej,
    - 4) korzystanie ze stanowisk komputerowych,
- godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§54. Uczniowie klas programowo najwyższych są zobowiązani do zwrotu wypożyczonych materiałów przed zakończeniem nauki w szkole.

§55. Przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki ustala dyrektor szkoły.

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

§57.W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

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

§59.Nauczyciele i pracownicy szkoły w sytuacjach kryzysowych zobowiązani są do przestrzegania zasad postępowania zawartych w procedurach obowiązujących w szkole stanowiących odrębny dokument:

- 1) Procedura postępowania w sytuacji nieusprawiedliwionej absencji ucznia.
- 2) Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania.
- 3) Procedura postępowania w przypadku domniemania posiadania przez ucznia substancji psychoaktywnych.
- 4) Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
- 5) Procedura postępowania w przypadku znalezienia substancji przypominającej wyglądem narkotyk.
- 6) Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
- 7) Procedura postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
- 8) Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego lub przestępstwa.
- 9) Procedura postępowania upoważnionych pracowników oświaty w sytuacji powzięcia podejrzenia przemocy w rodzinie.
- 10)Procedura uzupełniania różnic programowych przy przechodzeniu uczniów z innej szkoły do ZSP nr 5 im. J. Markowej, przy zmianie kierunku kształcenia w ramach ZSP nr 5
- 11)Procedura diagnozowania dysleksji im. Jadwigi Markowej w Rudzie Śląskiej
- 12)Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia suicydalnego
- 13)Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia
- 14)Procedury w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.
- 15)Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 16)Procedura w sytuacji cyberprzemocy w szkole.

§60.Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do przestrzegania w/w procedur.

§61.Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania z rodziców z procedurami obowiązującymi w szkole.

## Rozdział 5 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§62. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami, na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych oraz obsługi.

§63. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników oraz ich kwalifikacje ujęte zostały w odrębnych przepisach.

§64. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

§65. Nauczyciel realizuje zadania na powierzonym mu stanowisku, z uwzględnieniem podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. W działaniach tych jest zobowiązany do kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej uczniów.

§66. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów,
- 2) realizacja prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i jego wyniki,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 4) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 5) zapoznanie uczniów oraz ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów,
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia,
- 8) zapoznanie uczniów z przepisami regulującymi pracę szkoły,
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
- 10) przestrzeganie zapisów statutu,
- 11) zapoznanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 12) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych i wychowawczych
- 13) kontrola obecności uczniów na każdych zajęciach,
- 14) pełnienie dyżurów między zajęciami edukacyjnymi zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 15) wypełnianie dodatkowych funkcji powierzonych przez dyrektora szkoły,
- 16) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej.

§67. Dyrektor szkoły tworzy zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

§68. W szkole działa zespół ds. wolontariatu, który zajmuje się organizacją i koordynacją działalności charytatywnej uczniów poprzez:

- 1) udostępnianie uczniom i ich rodzicom danych o rekomendowanych organizacjach i instytucjach umożliwiających działania w zakresie wolontariatu,
- 2) zgłaszanie udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu podmiotowi wybranemu przez ucznia i zaakceptowanemu, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przez jego rodziców,
- 3) koordynowanie współpracy pomiędzy uczniem a instytucją,
- 4) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat działań realizowanych przez ucznia w ramach wolontariatu.

§69. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) przygotowanie planu pracy na dany rok szkolny,
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
- 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 4) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 8) organizowanie szkoleń w ramach WDN,
- 9) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§70. Do zadań zespołu wychowawczego należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej w klasach.

§71. Oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§72. Powinności nauczyciela wychowawcy klasowego:

- 1) poznawanie uczniów (obserwacja, analiza dokumentów, rozmowy z uczniami, rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym),
- 2) rozwijanie w wychowankach ich zdolności i umiejętności,
- 3) motywowanie do doskonalenia siebie, rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości,
- 4) rozpoznawanie problemów zespołu klasowego i problemów indywidualnych ucznia,
- 5) rozwijanie samorządności uczniów z zachowaniem demokratycznych procedur,
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w zakresie wychowania i z pedagogiem szkolnym,

- 7) współdziałanie z rodzicami (spotkania zbiorowe, indywidualne, korespondencja, wizyty domowe, angażowanie rodziców w życie zespołu klasowego, pedagogizacja rodziców),
- 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji – dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, teczka wychowawcy klasy.

§73. Do zadań pedagoga i psychologa zatrudnionego w szkole należy:

- 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 placówki,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu placówki,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i poza szkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, 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,
- 9) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym.

§74. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1. W ramach pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów, zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej,
  - 1) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach
  - 2) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
  - 3) rozmowy z czytelnikami o książkach
  - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

- 5) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej,
  - 6) kształtowanie i rozwijanie wrażliwości kulturalnej uczniów poprzez konkursy, imprezy czytelnicze i współpracę z innymi bibliotekami,
  - 7) organizowanie kiermaszu książek i podręczników,
  - 8) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych,
  - 9) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno – wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
  - 10) współpraca z nauczycielami oraz innymi bibliotekami ( Biblioteką Miejską, Biblioteką Pedagogiczną),
  - 11) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictw.
2. W ramach prac organizacyjno – technicznych:
- 1) gromadzenie zbiorów,
  - 2) udostępnianie zbiorów,
  - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - 4) selekcja zbiorów,
  - 5) organizacja warsztatu informacyjnego.

§75. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§76. Inni pracownicy szkoły.

1. W szkole tworzone są, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) kierownik gospodarczy
  - 4) pomoc administracyjno-biurowa
2. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu, jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres czynności dla tych pracowników ustala dyrektor.

## Rozdział 6 – Prawa i obowiązki uczniów

§77. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 11) informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania,
- 12) znajomości zasady oceniania wewnątrzszkolnego,
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i doradztwa zawodowego,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 17) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz w czasie ferii (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych),
- 18) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 19) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- 20) w przypadku naruszenia w/w praw, uczeń ma prawo zwrócić się do dyrektora szkoły za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców. Po negatywnym rozpatrzeniu odwołania ma prawo wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§78. Uczeń ma obowiązki:

- 1) przestrzegania wszystkich postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
- 4) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole,
- 5) przestrzegać zasad współżycia społeczności szkolnej, a w szczególności:

- a) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- b) szanować przekonania innych ludzi,
- c) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka.
- 6) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 7) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 8) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 9) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- 10) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły,
- 11) troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, utrzymywać czystość porządek na terenie szkoły i wokół niej,
- 12) dbać o własny schludny wygląd, tj. stosowny, czysty ubiór i uczesanie właściwe dla ucznia.

§79. Wizerunek ucznia:

- 1) na strój uczniowski składają się długie spodnie, odpowiedniej długości spódnice, bluzki zakrywające ramiona i inne partie ciała,
- 2) zabrania się stosowania wyzywającego makijażu i awangardowych fryzur,
- 3) zabrania się kolczykowania twarzy,
- 4) w czasie ważnych uroczystości, takich jak rozpoczęcie czy zakończenie roku szkolnego, egzaminy wewnętrzne i zewnętrzne lub reprezentowanie szkoły na zewnątrz, uczniów obowiązuje biało-czarny lub granatowy strój galowy.

§80. W trakcie trwania zajęć edukacyjnych uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły.

§81. Na terenie szkoły zakazane jest używanie środków odurzających, wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych.

§82. Na terenie szkoły zakazane jest używanie barw i symboli klubowych.

§83. Zasady usprawiedliwienia nieobecności:

- 1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności w szkole wg następujących zasad:
  - 1) usprawiedliwienie może mieć formę zaświadczenia lekarskiego dodatkowo podpisanego przez rodziców lub zaświadczenia od rodziców (opiekunów prawnych) przedstawionego na druku szkolnym,
  - 2) rodzice otrzymują osobiście od wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym cztery druki usprawiedliwień, następne będą wydawane rodzicom na kolejnych spotkaniach, tylko w przypadku wykorzystania poprzednich,
  - 3) w sytuacji koniecznej rodzice mogą odebrać druki poza zebraniem bezpośrednio u wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły,
  - 4) druki usprawiedliwień w żadnym razie nie będą wydawane uczniom,
  - 5) usprawiedliwienie powinno być przedstawione wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły do 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły,
  - 6) usprawiedliwienia pozostają do wglądu w dokumentacji wychowawcy klasy,
  - 7) jeżeli nieobecność ucznia jest dłuższa niż jeden tydzień, rodzice są zobowiązani uprzedzić o tym fakcie wychowawcę lub dyrektora szkoły.
- 2. Zasady, o których mowa w §82 ust.1 pkt 1-7 obowiązują wszystkich uczniów szkoły, niepełnoletnich i pełnoletnich.
- 3. Procedura dotyczy także zwolnień z pojedynczych godzin lekcyjnych.



## Rozdział 7 – Nagrody i kary

### §84. Nagrody:

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - 2) wzorcową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała udzielona przez dyrektora na forum klasy lub szkoły,
  - 2) list pochwalny do rodziców lub opiekunów,
  - 3) nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego,
  - 4) dla aktywnych uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen powyżej 5.0) lub laureatów olimpiad i konkursów szczebla co najmniej wojewódzkiego, rada pedagogiczna może przyznać nagrodę pieniężną,
  - 5) uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem zgodnie jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej lub rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Nagrody przyznawane są przez radę pedagogiczną na wniosek wychowawców klas, opiekunów praktycznej nauki zawodu, członków rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.
4. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danej klasy lub szkoły.

### §85. Kary:

1. Uczeń szkoły może być karany za naruszenie dyscypliny szkolnej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną za:
  - 1) niszczenie mienia szkoły,
  - 2) kradzież,
  - 3) znęcanie się fizyczne bądź psychiczne nad kolegami lub pracownikami szkoły,
  - 4) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
  - 5) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
  - 6) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy lub szkoły,
  - 2) upomnienie przez dyrektora szkoły,
  - 3) upomnienie przez dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły,
  - 4) powiadomienie rodziców,
  - 5) nagana udzielona przez dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców,
  - 6) skreślenie z listy uczniów,
  - 7) za przestępstwo przeciwko funkcjonariuszowi publicznemu, jakim jest nauczyciel, stosuje się kary przewidziane kodeksem karnym.
3. Uczeń, któremu została udzielona kara z §84ust. 2 pkt 1 ma prawo do odwołania się do dyrektora szkoły, w pozostałych przypadkach (z §85 ust. 2 pkt 2-7) do organu nadzorującego szkołę, w trybie 7 dni).
4. Decyzja o udzieleniu kary przez dyrektora, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne jest ostateczna.

5. W szczególnych przypadkach naruszenia postanowień statutu szkoły z uczniem i jego rodzicami zostaje spisany kontrakt, którego wykonanie powierza się dyrektorowi szkoły.

§86. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz grupa uczniów.

§87. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy w następujących przypadkach:

- 1) udowodniono mu kradzież na terenie szkoły lub w miejscu praktycznej nauki zawodu,
- 2) spożywał alkohol, środki odurzające lub zajmował się ich rozprowadzaniem na terenie szkoły albo przychodził na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- 3) fałszował dokumentację szkolną,
- 4) dewastował mienie szkolne,
- 5) zachowywał się agresywnie, stosował przemoc w stosunku do kolegów lub pracowników szkoły,
- 6) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi lub innych osób,
- 7) wchodził w kolizję z prawem,
- 8) demoralizował innych uczniów,
- 9) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 180 godzin lekcyjnych,
- 10) dopuszczał się przemocy, naruszał godność i nietykalność drugiego człowieka.

§88. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Tok postępowania w sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów:
  - 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
  - 2) sprawdzenie czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
  - 3) zebranie wszystkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (także rodziców ucznia),
  - 4) zwołanie zebrania rady pedagogicznej (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej),
  - 5) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
  - 6) przedyskutowanie na zebraniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) sporządzenie protokołu z zebrania rady pedagogicznej, uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,

- 8) wszczęcie postępowania w sprawie, zawiadomienie rodziców (uczniów) oraz poinformowanie ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy,
- 9) podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy,
- 10) przedstawienie treści uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie,
  - a) opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
- 11) na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa dyrektor szkoły podejmuje decyzję,
- 12) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego – decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne,
- 13) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni). Data odbioru pisma umożliwia sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji,
- 14) wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołania,
- 15) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

§89. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji, z wyjątkiem popełnienia przestępstwa lub wybryku o charakterze chuligańskim.

## **Rozdział 8 – Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

§90. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

§91. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§92. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§93. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§94. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania,
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

- §95. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- §96. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- §97. Na początku roku szkolnego nauczyciele opracowują szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, zgodne z realizowanymi programami nauczania oraz ogólnymi zasadami.
- §98. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
- §99. Rodzice zapoznają się ocenami za pomocą dziennika elektronicznego.
- §100. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

## Rozdział 9 – Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

§101. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

§102. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 101 pkt 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 101 pkt 6.

§103. Oceny bieżące za punktowane sprawdziany i kartkówki z przedmiotów ogólnokształcących są wyznaczone w następujący sposób:

- 1) <0% - 30%) – niedostateczny,
- 2) <30% - 50%) – dopuszczający,
- 3) <50% - 70%) – dostateczny,
- 4) <70% - 90%) – dobry,
- 5) <90% - 99%> – bardzo dobry
- 6) 100% – celujący

§104. Na ocenę celującą uczeń także może:

- 1) zdobyć co najmniej wyróżnienie w konkursach przedmiotowych,
- 2) reprezentować szkołę z sukcesami w zawodach sportowych.

§105. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§106. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§107. Szczegółowe zasady oceniania uczniów zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

§108. Ocena śródroczna pełni funkcję informacyjną.

§109. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej należy się kierować:

1. Uzyskanymi stopniami cząstkowymi:
  - 1) ze stopni cząstkowych uzyskanych w pierwszym semestrze ustala się ocenę śródroczną, natomiast ocenę roczną ze stopni uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego,

- 2) stopnie z kontrolnych prac pisemnych oraz za samodzielna pracę w szkole, mają większą ważność niż stopnie uzyskane z innych form oceniania.
2. Stopniem opanowania przez ucznia zakresu wymagań edukacyjnych dla danego przedmiotu.
3. Stosunkiem ucznia do ocenianego przedmiotu:
  - a) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach,
  - b) niewywiązywanie się z ustalonych terminów (obok „nb” należy wpisać ocenę uzyskaną z danej formy sprawdzenia wiedzy).

#### §110. Szczegółowe zasady oceniania.

1. Ocenianie bieżące stanowi podstawę do wystawienia uczniowi śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie bieżące dopuszcza stosowanie znaku „+” i znaku „-”.
3. Liczba ocen otrzymanych przez ucznia w półroczu nie może być niższa niż trzy. W skład ustalonego pensum powinny wchodzić różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, zarówno pisemne, jak i ustne.
4. Każdej formie oceniania przedmiotowego powinna odpowiadać przynajmniej jedna ocena cząstkowa w dzienniku, a w przypadku niepoddania się ucznia danej formie sprawdzania osiągnięć – informacja o nieobecności (nb) w odnośnej rubryce.
5. Nauczyciel przedmiotu może wprowadzić zasadę stosowania plusów i minusów za pracę na lekcji (aktywność) lub brak zadania domowego. Nieprzygotowanie do zajęć odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym (np.).
6. W przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących form oceniania, bez względu na przyczyny, uczeń ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły poddać się tej formie sprawdzania osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela. Wyjątek stanowią:
  - a) nieobecności dłuższe niż 3 tygodnie, które wymagają zastosowania indywidualnych rozwiązań koordynowanych przez wychowawcę klasy,
  - b) nieusprawiedliwione bądź nagminne nieobecności ucznia na zapowiadanych sprawdzianach, kiedy nauczyciel ma prawo w dowolnym terminie sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia, bez uprzednich ustaleń.
7. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia i w terminie nie kolidującym z innymi zajęciami edukacyjnymi.
8. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obie są brane pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej lub rocznej). W przypadku nieudanej próby poprawy oceny niedostatecznej obok niej nauczyciel wpisuje „nz”.
9. Nie podlegają poprawie oceny z zadań i prac domowych chyba, że specyfika przedmiotu stanowi inaczej.

10. Przyjmuje się następujące zasady przeprowadzania pisemnych form sprawdzania osiągnięć:
- a) badanie wyników nauczania służące wewnętrznej lub zewnętrznej diagnozie jakości pracy szkoły zarządza dyrektor lub wicedyrektor szkoły, a o jego terminie i o zakresie sprawdzanych wiadomości i umiejętności informuje zainteresowanych na co najmniej trzy tygodnie wcześniej,
  - b) wszelkiego typu sprawdziany pisemne, których czas trwania obejmuje co najmniej jedną lekcję, powinny być zapowiedziane przez nauczyciela z przynajmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.
11. Podanie uczniom informacji o sprawdzianie pisemnym, powinien nauczyciel połączyć z określeniem formy badania oraz obowiązującego zakresu wiadomości i umiejętności.
12. W jednym tygodniu mogą być przeprowadzone w jednej klasie dwa, a wyjątkowo trzy sprawdziany pisemne, rozłożone w różnych dniach, natomiast w tygodniu przewidzianym na badanie wyników nauczania nie planuje się innych sprawdzianów pisemnych.
13. Nie wymagają zapowiadania standardowe sprawdziany ustne (odpowiedzi) oraz kartkówki, czyli formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia trwające od 5 do 15 minut i obejmujące zakres materiału niezbędny do przeprowadzenia bieżącej lekcji.
14. Sprawdziany pisemne powinny być przez nauczyciela poprawione w ciągu maksimum trzech tygodni od ich przeprowadzenia, a wyniki omówione na lekcji i potraktowane jako podstawa do wskazania uczniowi kierunku dalszej pracy.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- §111. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniających warunki zawarte w ustawie o systemie oświaty, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 112.
- §112. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni



- specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w § 112 ust. 1 pkt a-c 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,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
  3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w §112 ust. 2 może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.
  4. Wniosek, o którym mowa w § 112 ust. 3 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  5. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem. Zespół ten opracowuje szczegółowe dostosowanie wymagań dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
    - a) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
    - b) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
    - c) dla ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej na podstawie tej opinii.

§113. 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.

§114. Zasady zwalniania z zajęć wychowania fizycznego:

1. 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.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w § 113 ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej,

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### §115. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 100 oraz śródrocznej oceny zachowania według skali § 117 ust. 2.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu poprzedzającym zakończenie półrocza w terminie określonym przez radę pedagogiczną. W przypadku przedmiotów, których realizacja kończy się po pierwszym półroczu, ocena klasyfikacyjna jest oceną końcową.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 101 i rocznej oceny zachowania według skali § 117 ust. 2.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
5. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie 2 tygodni przed ostateczną klasyfikacją:
  - 1) wychowawcy organizują zebrania z rodzicami uczniów i przekazują im informacje o przewidywanych ocenach rocznych otrzymane od nauczycieli. Swoją obecność na zebraniu rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności,
  - 2) w przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu mają oni obowiązek zapoznać się z informacją o przewidywanych ocenach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym,
  - 3) na prośbę rodziców ucznia wychowawca kontaktuje ich z nauczycielem przedmiotu, z którego uczniowi grozi ocena niedostateczna i pomaga w podjęciu działań umożliwiających uzyskanie promocji, jeśli nie są one sprzeczne z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.
6. Uczeń, może wnieść pisemny wniosek do nauczyciela o poprawę przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) w terminie do 7 dni uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć u nauczyciela przedmiotu wniosek o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
  - 2) termin sprawdzianu ustala nauczyciel nie później niż 2 dni od złożenia podania,
  - 3) poprawa obejmuje treści całego roku szkolnego,
  - 4) poprawa ma formę pisemną lub ustną i odbywa się w obecności klasy lub przedstawiciela samorządu uczniowskiego w terminie określonym przez nauczyciela,

- 5) nauczyciel przygotowuje zestaw pytań spełniających wymagania edukacyjne na określoną ocenę,
- 6) termin poprawy i jej wynik jest wpisywany przez nauczyciela na wniosku ucznia a następnie przekazany wychowawcy klasy,
- 7) ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna i może być zmieniona jedynie w drodze egzaminu poprawkowego.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
9. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
10. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu ustala:
  - 1) w przypadku organizowania nauki zawodu u pracodawcy ocenę ustala opiekun (kierownik) praktyk, kierownik praktycznej nauki zawodu lub osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - 2) w pozostałych przypadkach ocenę ustala nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu lub osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może w trybie wyznaczonym przez nauczyciela przystąpić do poprawy tej oceny.
  - 1) Nauczyciel zapoznaje ucznia i jego rodziców z zakresem treści wymaganych do poprawy najpóźniej w tydzień po klasyfikacji, równocześnie ustalając termin i formę poprawy.
  - 2) W przypadku ucznia mającego poważne problemy ze sprostaniem wymaganiom programowym nauczyciel powinien podzielić na mniejsze części zakres obowiązującego materiału.
  - 3) Oceny z poprawy będą uwzględnione przy klasyfikacji rocznej.
13. 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.
14. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
15. Aby ukończyć szkołę, uczeń musi uzyskać pozytywne oceny z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania.
16. Szkoła stwarza uczniowi warunki do wyrównania różnic programowych wynikających ze szkolnego planu nauczania:
  - 1) Szczegółowe warunki wyrównywania różnic programowych zawarte są w oddzielnym dokumencie pt. Procedura przechodzenia uczniów z innej

szkoły do ZS nr 5 im. J. Markowej oraz przy zmianie kierunku kształcenia w ramach ZS nr 5.

17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
18. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 115 ust. 17-18 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
20. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie w § 115 ust. 13 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

#### §116. Odwołanie od procedury wystawienia oceny.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przy zastrzeżeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  - 1) W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) Nauczyciel, o którym mowa w §115 ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

- edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, który zawiera w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania sprawdzające,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  7. Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  8. Procedury w §116 ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §116 ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

## Rozdział 10 – Szczegółowe zasady oceniania zachowania

§117. Ocena zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

§118. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w sposób wyróżniający wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - 2) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego, dając przykład innym,
  - 3) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
  - 4) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 5) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
  - 6) dba o swój wszechstronny rozwój.
2. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) przykładowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - 2) przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego,
  - 3) dba o dobre imię szkoły,
  - 4) daje przykład innym wysoką kulturą osobistą,
  - 5) aktywnie uczestniczy w życiu klasy.
3. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) stara się dobrze wywiązywać z obowiązków szkolnych,
  - 2) przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego,
  - 3) pracuje na rzecz klasy czy też szkoły,
  - 4) stara się pracować nad własnym doskonaleniem zarówno intelektualnym, jak i moralnym.
4. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) na ogół wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - 2) nie uchyla się od pracy na rzecz klasy czy też szkoły,

- 3) stara się przestrzegać zasad współżycia społecznego.
5. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych,
  - 2) nie pracuje na rzecz klasy ani szkoły,
  - 3) nie stara się przestrzegać zasad współżycia społecznego, norm etycznych, jego kultura osobista budzi zastrzeżenia.
6. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w sposób rażący narusza zasady współżycia społecznego,
  - 2) nie przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - 3) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - 4) nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (ponad 60 godzin w semestrze lub 120 godzin w ciągu roku szkolnego)
  - 5) daje zły przykład innym,
  - 6) nie dba o dobre imię szkoły,
  - 7) dopuścił się fałszowania dokumentacji,
  - 8) spożywa alkohol, narkotyki czy też posiada je na terenie szkoły,
  - 9) otrzymał naganę od dyrektora szkoły.

§119. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§120. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

§121. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców przewidywana ocena roczna zachowania może być poddana ponownej analizie i poprawiona po uprzedniej konsultacji z nauczycielami, w obecności klasy i zainteresowanego ucznia.

§122. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§123. Zasady punktacji.

1. Uczeń otrzymuje w pierwszym dniu każdego semestru 120 punktów, co jest odpowiednikiem zachowania dobrego. Suma punktów uzyskana w ciągu całego semestru jest podstawowym wyznacznikiem semestralnej oceny zachowania ucznia.
2. Ocenę roczną ustala się na podstawie sumy punktów uzyskanych w I i II semestrze.
3. Śródroczną ocenę z zachowania ustala wychowawca na podstawie sumy:
  - 1) zachowanie wzorowe - 210 punktów i więcej
  - 2) zachowanie bardzo dobre - 165 – 209 punktów
  - 3) zachowanie dobre - 120 – 164 punktów
  - 4) zachowanie poprawne - 75 – 119 punktów
  - 5) zachowanie nieodpowiednie - 30 – 74 punktów
  - 6) zachowanie naganne - poniżej 30 punktów
4. Roczną ocenę z zachowanie ustala wychowawca na podstawie sumy:

- 1) zachowanie wzorowe - 420 punktów i więcej
- 2) zachowanie bardzo dobre - 330 – 419 punktów
- 3) zachowanie dobre - 240 – 329 punktów
- 4) zachowanie poprawne - 150 – 239 punktów
- 5) zachowanie nieodpowiednie - 60 – 149 punktów
- 6) zachowanie naganne - poniżej 60 punktów

§124. Szczegółowe zasady oceniania zachowania:

- 1) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia [-2pkt za każdą godzinę],
- 2) spóźnienia na lekcji [-1pkt za każdą godzinę],
- 3) nagana Dyrektora Szkoły [-100pkt],
- 4) fałszowanie dokumentacji [-50pkt]
- 5) kradzież [-50pkt]
- 6) picie alkoholu i zażywanie innych niedozwolonych środków [-50pkt]
- 7) palenie papierosów w tym elektronicznego [-30pkt]
- 8) bójka [-50pkt]
- 9) niszczenie mienia szkoły lub innych osób [-30pkt]
- 10) arogancki stosunek do nauczyciela [-20pkt]
- 11) ignorowanie poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły [-10pkt]
- 12) przeszkadzanie na lekcji [-10pkt]
- 13) nieprzestrzeganie przepisów BHP [-15pkt]
- 14) wulgarne słownictwo [-10pkt]
- 15) używanie telefonu komórkowego [-10pkt]
- 16) wolontariat i akcje społeczne [+1-150pkt]
- 17) promocja szkoły [+1-150pkt]
- 18) pomoc koleżeńska [+5-30pkt]
- 19) udział w konkursie lub zawodach sportowych [+10-30pkt]
- 20) funkcja w samorządzie klasowym [+10-30pkt]
- 21) pomoc w organizowaniu imprezy klasowej [10pkt]
- 22) praca na rzecz klasy/szkoły [+10-15pkt]
- 23) funkcja w samorządzie szkolnym [+15pkt]
- 24) udokumentowana praca na rzecz środowiska lokalnego [+20pkt]
- 25) udział w konkursie z zajęciem miejsc od V-I [+20-60pkt]
- 26) pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej [+30pkt]
- 27) 100% frekwencja w semestrze [+30pkt]
- 28) punkty startowe [+120pkt]

§125. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§126. W przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§127. Przy zastrzeżeniach dotyczących rocznej oceny zachowania w skład komisji wchodzi:



- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

§128. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę zachowania sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen, który zawiera w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

§129. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

## Rozdział 11 – Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

§130. Egzaminy klasyfikacyjne.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z ustawą o systemie oświaty i ustawy Prawo Oświatowe.
7. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

14. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły. Dla tego 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.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
16. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w § 130 ust. 12 pkt 1-2,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Nieprzystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego lub niezgłoszenie się na egzamin jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### §131. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w §131 ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji 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 egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, 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.

## Rozdział 12 – Praktyczna nauka zawodu

### §132. Postanowienia ogólne

1. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią procesu kształcenia w Branżowej Szkole 1 Stopnia.
2. Uczeń może być przyjęty do Branżowej Szkoły 1 Stopnia pod warunkiem:
  - 1) posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego poświadczającego zdolność do wykonywania danego zawodu,
  - 2) zawarcia przez niego oraz jego rodziców lub prawnych opiekunów umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu u pracodawcy spełniającego wymagania przewidywane odrębnymi przepisami prawa,
  - 3) umowę i zaświadczenie lekarskie uczeń musi dostarczyć najpóźniej w pierwszym tygodniu nauki, jest to warunkiem wpisania go na listę uczniów; dokumenty te przechowywane są w szkole w dokumentacji ucznia,
  - 4) treść umowy i nadzór określają aktualne przepisy prawne w sprawie praktycznej nauki zawodu.
  - 5) szkoła uwzględnia stwierdzone na umowach o pracę kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne osób prowadzących praktyczną naukę zawodu .
3. W procesie rekrutacji od kandydata wymagane jest zaświadczenie potwierdzające przyjęcie ucznia na zajęcia praktyczne do pracodawcy zrzeszonego w Cechu Rzemiosł lub pracodawcy niezrzeszonego (dotyczy zawodu sprzedawca).
4. Umowa z pracodawcą jest zawierana na czas trwania nauki w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zajęcia praktyczne prowadzone są poza szkołą w zakładach pracy dla uczniów kształcących się w zawodach ujętych w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
6. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do złożenia egzaminu zawodowego oraz podjęcia pracy w danym zawodzie.
7. Podczas zajęć praktycznych uczeń jako młodociany pracownik podlega przepisom Kodeksu Pracy.

### §133. Postanowienia szczegółowe.

1. Zajęcia praktyczne w zakładach pracy odbywają się na podstawie umów zawartych między młodocianym i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu a danym podmiotem przyjmującym uczniów.
2. Podczas trwania zajęć praktycznych instruktorzy praktycznej nauki zawodu /mistrzowie szkolący realizują program zajęć praktycznych przewidziany dla danego zawodu zgodny z obowiązującą podstawą programową kształcenia w zawodzie .
3. Szkoła nadzoruje realizację programu nauczania zawodu.
4. Pracodawca / instruktor praktycznej nauki zawodu jest zobligowany do:
  - 1) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 2) udzielania uczniom instruktażu na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i szczegółowych przepisów bhp,

- 3) przestrzegania obowiązujących przepisów bhp w trakcie zajęć praktycznych,
  - 4) wdrażania uczniów do dbałości o sprzęt i wyposażenie zakładu,
  - 5) ciągłego doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i merytorycznych,
  - 6) organizowania i nadzorowania powierzonych zadań produkcyjno-usługowych oraz prac uczniów zmierzających do ich realizacji,
  - 7) egzekwowania używania przez uczniów (zgodnie z przepisami bhp) odzieży ochronnej, 5. Prawa i obowiązki ucznia, zasady klasyfikacji i oceniania określają akty prawne Szkoły.
5. Uczeń zobowiązany jest do:
- 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i wykonywania poleceń instruktora praktycznej nauki zawodu,
  - 2) posiadania określonej przepisami bhp odzieży ochronnej lub roboczej, w przypadku jej braku uczeń może być niedopuszczony do zajęć praktycznych,
  - 3) posiadania aktualnej książeczki zdrowia, (w przypadku zawodów gastronomicznych i innych związanych z żywnością także udokumentowanych przez Sanepid w książeczce zdrowia badań na nosicielstwo), bez której uczeń nie może być dopuszczony do zajęć praktycznych,
  - 4) przestrzegania przepisów bhp, dyscypliny pracy, dbałości o powierzony sprzęt, urządzenia, surowce i materiały,
  - 5) punktualnego stawiania się na zajęcia praktyczne,
  - 6) odbywania praktycznej nauki zawodu w dni zgodne z tygodniowym rozkładem zajęć,
  - 7) prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych
- Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu prowadzi rzetelnie i na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, wypełniając realizację programu praktycznej nauki zawodu.
- Pracodawca wystawia co miesiąc ocenę z praktycznej nauki zawodu i wpisuje ją do dzienniczka praktycznej nauki zawodu. Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia wychowawcy klasy dzienniczka praktycznej nauki zawodu do dnia 10-go każdego miesiąca. Wychowawca potwierdza swoim podpisem zapoznanie się z oceną częściową z zajęć praktycznych oraz odnotowuje ją w dzienniku klasowym. Wychowawca dokonuje zapisów w dzienniczku zajęć praktycznych informując pracodawcę o frekwencji ucznia na zajęciach szkolnych czy ocenach semestralnych i rocznych z przedmiotów ogólnokształcących. W przypadku niedostarczania przez ucznia w wymaganym terminie dzienniczka praktycznej nauki zawodu (wraz z oceną), uczeń otrzymuje obniżoną ocenę z zachowania.
- 8) systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne,
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktycznych:
- a) każdy uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie w dniu powrotu do szkoły lub na najbliższej godzinie wychowawczej, uczeń Branżowej Szkoły 1 Stopnia powinien dostarczyć kserokopię zaświadczenia lekarskiego na druku ZUS ZLA,
  - b) jeżeli w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły uczeń nie dostarczy usprawiedliwienia, godziny zostają nieusprawiedliwione

6. Uczeń ma prawo do:
  - 1) odmowy wykonania pracy w przypadku wystąpienia warunków zagrożenia dla zdrowia lub życia,
  - 2) śledzenia dokumentacji technicznej dotyczącej tematu zajęć,
  - 3) poszanowania godności własnej,
  - 4) odpoczynku w przerwie między zajęciami,
  - 5) jawnej i bieżącej oceny swojej pracy
7. Uczniom zabrania się:
  - 1) opuszczania bez wiedzy i zgody instruktora praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy,
  - 2) samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń,
  - 3) spożywania posiłków w czasie innym niż przerwa.
8. Ocenę z zajęć praktycznych pracodawca ustala dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (za I semestr i roczna/końcowa). Pracodawca wpisuje ocenę na formularzu dostarczonym przez ucznia ze szkoły Formularz z oceną uczeń powinien dostarczyć wychowawcy klasy nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Na koniec nauki w szkole w klasie programowo najwyższej pracodawca wystawia ocenę roczną oraz ocenę za cały cykl kształcenia.
9. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego, który odbywa się w zakładzie pracy. Egzaminującym jest instruktor praktycznej nauki zawodu a członkiem komisji kierownik szkolenia praktycznego.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
11. Rodzice ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania zajęć praktycznych.

#### §134. Doksztalcanie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.

1. Uczniowie klas wielozawodowych odbywają kształcenie teoretyczne w zakresie przedmiotów zawodowych w zamiejscowych ośrodkach kształcenia zawodowego .
2. Uczniowie są kierowani na 4-tygodniowe kursy kształcenia zawodowego w każdym roku nauki. Uczeń, który nie otrzyma pozytywnych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów na kursie, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej / nie kończy szkoły.
3. Uczeń, który powtarza klasę, realizuje ponownie program kursu kształcenia zawodowego.
4. Koszt podróży , wyżywienia i pobytu na kursach pokrywa rodzic.
5. Uczniowie oraz rodzice są informowani przez wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego w sprawach dotyczących organizacji kursów kształcenia zawodowego obowiązującej dokumentacji i aktualnych kosztów wyjazdu ucznia na kurs.

#### §135. Procedura sprawowania nadzoru nad praktyczną nauką zawodu w Branżowej Szkole I stopnia.

1. Kierownik szkolenia praktycznego na podstawie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, sporządza wykaz miejsc praktycznej nauki zawodu uczniów i przekazuje go wychowawcom klas Branżowej Szkoły 1 Stopnia do końca 2 tygodnia od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych.

2. Kierownik szkolenia praktycznego przeprowadza kontrole miejsc praktycznej nauki zawodu , w przypadku zawodów rzemieślniczych czyni to wspólnie z kierownikiem biura Cechu.
3. Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany sporządzać protokoły z każdej wizyty w zakładzie, omawiać zalecenia i spostrzeżenia z kierownikiem zakładu szkolącego. Protokoły są przechowywane w dokumentacji kierownika szkolenia praktycznego.
4. W razie konieczności wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, pracodawca pisemnie powiadamia rodziców młodocianego lub jego prawnego opiekuna oraz szkołę.
5. W przypadku rozwiązywania umów o pracę w celu przygotowania zawodowego stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.
6. Uczeń z którym rozwiązano umowę o pracę (z winy pracownika młodocianego lub z przyczyn przez niego niezawinionych) powinien w ciągu tygodnia znaleźć nowy zakład, w którym będzie odbywał zajęcia praktyczne oraz dostarczyć do szkoły nową umowę lub przynajmniej pisemne potwierdzenie woli zawarcia umowy wraz z pieczętą zakładu i podpisem osoby, która będzie zawierała umowę ze strony zakładu. W przeciwnym razie uczeń taki zostanie skreślony z listy uczniów.

§136. Postanowienia końcowe.

1. Niniejszy dokument podaje się do wiadomości uczniów, ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz pracodawców, którzy podpisali umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu.
2. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z treścią statutu na jednej z pierwszych godzin wychowawczych a rodziców na pierwszym z nimi zebraniu.
3. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za zapoznanie z treścią statutu pracodawców.
4. W sprawach spornych, nie uregulowanych niniejszym dokumencie decyzję podejmuje dyrektor szkoły.



## **Rozdział 13 – Postanowienia końcowe**

§137. Szkoła prowadzi oraz przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§138. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§139. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

§140. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut

§141. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.