

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**  
wchodzącej w skład Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych  
im. Wł. Wolskiego w Serocku

**Rozdział I.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I Stopnia w Powiatowym Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Włodzimierza Wolskiego w Serocku, zwana dalej „Szkołą”.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony przy ul. Wł. Wolskiego 8 w Serocku.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Legionowie.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Starostwa Powiatu w Legionowie.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych (dużej i małej) o treści: BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. WŁ. WOLSKIEGO W SEROCKU.

§ 3.

1. Szkoła jest szkołą publiczną przeznaczoną dla młodzieży legitymującej się świadectwem ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. W szkole funkcjonują klasy, których uczniowie ukończyli gimnazjum.
3. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów w szkole wynosi 3 lata.
4. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Szkoła realizuje:

- 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, tworzące „Szkolny zestaw programów nauczania”.
8. Szkoła realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zawodowych określone w odrębnych przepisach.
9. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe.
10. Końcowym etapem kształcenia w Szkole jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzany na podstawie odrębnych przepisów w terminach określonych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie oraz przez Cech Rzemiosł Różnych.
11. Szkoła prowadzi stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, także umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami po przedstawieniu odpowiednich zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu;
- 2) stwarza absolwentom możliwość dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
- 5) kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska;
- 6) uwzględnia wartości humanitarne w wychowaniu.

#### **§ 5**

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły to:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie;

- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2–4 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
  3. Dodatkowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są religia i wiedza o życiu seksualnym człowieka, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
  4. Szkoła ma program wychowawczo-profilaktyczny, który ma na celu:
    - 1) kształtowanie postaw patriotycznych na podstawie historii regionu i ojczyzny;
    - 2) kształtowanie właściwych norm etycznych i moralnych;
    - 3) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - 4) wychowanie zgodnie z wzorami zdrowego trybu życia;
    - 5) przygotowanie do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
    - 6) zapobieganie patologiom społecznym.
  5. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej poprzez stały kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami, którzy mają orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną o potrzebach indywidualnego uczęszczania do szkoły.
  7. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej w formie stypendiów lub zapomóg w miarę posiadanych środków.
  8. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
    - 1) tworzenie kół zainteresowań;
    - 2) propagowanie uczestnictwa w zawodach, konkursach i olimpiadach;
    - 3) prowadzenie zajęć dodatkowych.
  9. Szkoła prowadzi doradztwo i preorientację zawodową poprzez organizację szkolnego punktu informacji i kariery, którego regulamin zatwierdza Dyrektor.

## § 6

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel zgodnie z planem lekcji i planem zajęć pozalekcyjnych.
2. W czasie wycieczek organizowanych przez Szkołę opiekę nad uczniami zapewnia kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
3. Podczas przerw między lekcjami dyżury na poszczególnych piętrach pełnione są przez nauczycieli zgodnie z planem dyżurów opracowanym na dany rok szkolny.

4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny są objęte monitoringiem. Zasady obsługi monitoringu, miejsca rozmieszczenia kamer oraz czas przechowywania nagrań określa regulamin monitoringu ustalony przez Dyrektora.

## **§ 7**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wyznaczonemu nauczycielowi, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca prowadzi dany oddział przez cały etap nauczania.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek lub na wniosek rodziców co najmniej 2/3 liczby uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.

## **§ 8**

1. Szkoła organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i wyjść określa regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
3. Zajęcia szkolne odbywające się poza siedzibą Szkoły podlegają takim samym zasadom jak zajęcia prowadzone w siedzibie Szkoły.

## **§ 9**

Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań Szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły**

## § 10

Organami Szkoły są:

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

## § 11

1. Dyrektor kieruje Szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Szkoły.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia oraz odpowiedzialność, określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Legionowskiego, jaką jest Szkoła, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, jaką jest Szkoła;
  - 3) kierownika zakładu pracy, jakim jest Szkoła;
  - 4) dyrektora szkoły;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły;
  - 6) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie ustawy.
3. Dyrektor kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych w sposób określony w § 9.
4. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami statutowymi Szkoły oraz rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.
5. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.

## § 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, utworzonym zgodnie z art. 69 ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach oraz w ustalonym przez siebie regulaminie.
2. Regulamin Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
  - 1) tryb podejmowania uchwał w zakresie kompetencji stanowiących i opiniujących;
  - 2) sposób powiadamiania o zebraniach;
  - 3) sposób dokumentowania prac Rady Pedagogicznej oraz tryb udostępniania tej dokumentacji;
  - 4) tryb wyłaniania przedstawicieli Rady Pedagogicznej w celach przewidzianych odrębnymi przepisami.

### **§ 13**

1. Rada Rodziców jest organem Szkoły powołanym na podstawie art. 83 ustawy, którego kompetencje są określone w art. 84 ustawy i innych przepisach.
2. Radę Rodziców reprezentuje Zarząd, którego strukturę oraz szczegółowe kompetencje, a także sposób wyłaniania członków Zarządu, określa regulamin Rady Rodziców.
3. W Zarządzie Rady Rodziców powinni być reprezentowani przedstawiciele zarówno rodziców uczniów klas branżowej szkoły I stopnia, jak i klas zasadniczej szkoły zawodowej, aż do wygaśnięcia kształcenia w tych klasach.
4. Prawa rodziców określone w statucie podlegają ograniczeniu w sytuacji, gdy uczeń jest pełnoletni, z wyjątkiem prawa uczestniczenia w pracach Rady Rodziców.
5. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem.

### **§ 14**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zgodnie z art. 85 ustawy i na podstawie regulaminu, o jakim mowa w art. 85 ust. 3 ustawy.
2. Samorząd Uczniowski wyłania spośród siebie, w sposób określony w regulaminie, co najmniej 3-osobowe Prezydium, w którego składzie reprezentowani są także uczniowie klas zasadniczej szkoły zawodowej, aż do wygaśnięcia kształcenia w tych klasach.
3. Dyrektor Szkoły wspólnie z Samorządem Uczniowskim organizuje dwa razy w roku spotkania w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia szkoły. Samorząd Uczniowski może występować o zwołanie dodatkowego spotkania.

4. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród nauczycieli Szkoły powołuje Dyrektor na wniosek Prezydium Samorządu Uczniowskiego, wskazujący konkretną osobę wraz z jej zgodą na sprawowanie tej funkcji.
5. W razie konieczności zmiany opiekuna z przyczyn obiektywnych, do czasu powołania nowego opiekuna w trybie określonym w ust. 4, Dyrektor powierza opiekę wybranemu przez siebie nauczycielowi, który pomaga w wyłonieniu przez Samorząd Uczniowski kandydata do tej funkcji.

## § 15

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez organizację Klubu Wolontariusza prowadzonego w ramach zajęć pozalekcyjnych przez opiekuna powołanego przez Dyrektora.
2. W ramach działalności Klubu Wolontariusza uczniowie w szczególności:
  - 1) są zapoznawani z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy: życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, określa w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną, w tym w szczególności w formie wolontariatu.
4. Szkoła korzysta z pomocy wolontariuszy, o ile wystąpi taka potrzeba oraz będzie taka możliwość. Decyzję w tej sprawie podejmuje każdorazowo Dyrektor po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego.

## § 16

### Zasady współpracy organów szkoły

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
  - a. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły,
  - b. w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
  - c. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich reprezentantów.
5. Wnioski i opinie przedstawiane są Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązuje się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.

Ewentualne spory między organami Szkoły rozwiązywane są w następujący sposób:

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
4. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w tej sprawie.
5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany do:
  - a) zbadania przyczyny konfliktu
  - b) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.
6. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
7. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, samorządy klasowe, a w razie potrzeby – rodzice.



10. Kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzygają: pedagog lub wychowawca klasy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, przedstawiciela samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
11. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor oraz pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, przedstawiciela samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
12. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
13. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 17**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia doraźnych zmian w dziennym rozkładzie zajęć oddziału z przyczyn organizacyjnych, w tym z powodu absencji nauczyciela. W sytuacji, o której mowa wprowadza się zajęcia zastępcze lub skraca się je. O wprowadzonych zmianach, w miarę możliwości uczniowie informowani są na jeden dzień naprzód.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze ustalonym odrębnymi przepisami są ustalane na początku każdego roku szkolnego i podawane do publicznej wiadomości do 30 września.

#### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się takich samych ogólnokształcących przedmiotów obowiązkowych, określonych

programem wybranym dla danej klasy z zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego.

## **§ 19**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w pracowniach przedmiotowych, klasopracowniach i salach lekcyjnych.
2. Zajęcia mogą odbywać się w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych. Zasady takiego prowadzenia zajęć określają odrębne przepisy.
3. Lekcja trwa 45 minut. Jednostka zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 60 minut.
4. Przerwy w szkole trwają od 5 do 15 minut. W ciągu dnia jest co najmniej jedna przerwa 15-minutowa.
5. Na zajęciach teoretycznych wymagających specjalnych warunków nauki oddział może być podzielony na grupy, przy uwzględnieniu obowiązujących w tym zakresie odrębnych przepisów oraz możliwości lokalowych i finansowych Szkoły.
6. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych odbywających się u pracodawców, w rzeczywistych warunkach pracy zawodowej, na podstawie umowy między pracodawcą a młodocianym pracownikiem.
7. Koła i zespoły zainteresowań są organizowane w każdym roku szkolnym na wniosek uczniów.

## **§ 20**

1. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego realizuje się na podstawie podstaw programowych ustalonych dla danego zawodu.
2. Zajęcia z przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywają się w formie kursów lub konsultacji w ODiDZ. Natomiast zajęcia praktyczne realizowane są u pracodawców.
3. Celem zajęć praktycznych jest nabycie przez uczniów umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce i wykorzystania ich w rzeczywistych warunkach pracy.
4. W czasie zajęć praktycznej nauki zawodu realizowanych u pracodawców ucznia obowiązuje strój zgodny z normami bhp właściwymi dla danego zawodu oraz korzystanie z niezbędnego zabezpieczenia.
5. Realizacja programu zajęć praktycznych prowadzona jest w formie instruktażu, pokazów i ćwiczeń.
6. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu:
  - 1). W czasie zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym zapisuje wykonywane czynności. Do 10 każdego miesiąca uczeń

przedstawia wychowawcy dzienniczek z oceną i frekwencją za poszczególne miesiące nauki.

2). Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala pracodawca lub opiekun i zapisuje w dzienniczku praktycznej nauki w odpowiednim miejscu. Uczeń przedstawia ocenę wychowawcy nie później niż tydzień przed radą klasyfikacyjną.

3). W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, pracodawca natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy.

4). W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że nie będzie przerwy między umowami, ponadto :

a) o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego;

b) dłuższy od dwóch tygodni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować - w przypadku stwierdzenia winy ucznia i wyczerpania ze strony szkoły możliwości pomocy w znalezieniu nowego miejsca praktycznej nauki zawodu - skreśleniem z listy uczniów, zgodnie ze Statutem Szkoły;

5). Jeżeli w czasie odbywania zajęć praktycznych absencja ucznia:

a) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odbycia tych zajęć w całości w innym terminie, w formie uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego;

b) w przypadku absencji nie przekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania zajęć praktycznych – w zależności od czasookresu – zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie;

c) zaliczenie odbycia zajęć praktycznych, o którym mowa w ppkt.a jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych;

6). W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia lub kierownika szkolenia praktycznego.

## **§ 21**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
4. Biblioteka szkolna umożliwia:
  - 1) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczenie książek;
  - 2) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach;
  - 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianie nawyku uczenia się i czytania;
  - 4) rozwijanie wrażliwości kulturowo-społecznej.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) prowadzenie pracowni multimedialnej.
6. Tygodniowy plan pracy biblioteki jest ustalony w każdym roku szkolnym.
7. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji biblioteki szkolnej i zadań nauczyciela bibliotekarza są zawarte w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora.

## **§ 22**

1. W Szkole znajduje się gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, z którego mają prawo korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.
2. Gabinet otwarty jest w godzinach pracy higienistki szkolnej, której zakres obowiązków oraz harmonogram zajęć jest określony przez podmiot ją zatrudniający.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

## **§ 23**

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy techniczni, administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, ich prawa i obowiązki reguluje Karta nauczyciela i Kodeks pracy, a innych pracowników, o których mowa w ust. 1, Kodeks pracy.

## § 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Nauczyciel nie może opuścić miejsca pracy (wyjść w trakcie zajęć). Jest to możliwe tylko wtedy, kiedy Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel Szkoły.
3. Zakres zadań nauczyciela obejmuje:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów – nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
  - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, na podstawie rozpoznania potrzeb uczniów;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

## § 25

1. Nauczyciele danego przedmiotu i nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. W Szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespoły przedmiotów ogólnokształcących;
  - 2) zespół przedmiotów zawodowych.
2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

- 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole programów nauczania: autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

## § 26

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
  - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie – uwzględnia z nimi i koordynuje ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (organizuje przynajmniej dwa zebrania w każdym semestrze w terminie określonym w rocznym planie wychowawczym) w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,

- c) zapoznania rodziców z wynikami nauczania, aktualnymi regulaminami i zarządzeniami,
  - d) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
3. Wychowawca współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz punktem opieki medycznej działającym na terenie Szkoły, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## § 27

1. W celu zapewnienia opieki psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zatrudniony jest pedagog/psycholog.
2. Do zakresu zadań pedagoga/psychologa należy:
  - 1) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu dzieci;
  - 3) organizowanie opieki i pomocy finansowej uczniom mającym szczególnie trudną sytuację materialną;
  - 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także wspieranie ich mocnych stron;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami powołanymi w celu opieki nad dzieckiem i rodziną.
3. Organizacje, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w Systemie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 28

1. Zadania i kompetencje kierownika praktycznej nauki zawodu:

- planuje i organizuje praktyczną naukę zawodu,
- współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu,
- współdziała w ustalaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły pod kątem praktycznej nauki zawodu,
- współorganizuje szkolenia dla nauczycieli zawodu związane z doskonaleniem zawodowym,
- przygotowuje umowy z pracodawcami odnośnie przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe wraz z załącznikami,
- obserwuje zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu i prowadzi dokumentację obserwacji,
- określa faktyczny stopień realizacji programu praktycznej nauki zawodu,
- nadzoruje realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych i socjalno-bytowych w ramach praktycznej nauki zawodu,
- kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu,
- nadzoruje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów bhp,
- udziela pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego,
- monitoruje realizację praktycznej nauki zawodu- wizyty osobiste w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami,
- inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami,
- ustala wspólnie z opiekunami praktycznej nauki zawodu tematykę i zakres zadań zawodowych,
- zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a szkołą,
- proponuje uczniom nagrody i wyróżnienia oraz udziela kar zgodnie ze Statutem Szkoły,
- udziela w ramach stałych dyżurów w szkole porad i informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym.

**Rozdział 6**  
**Uczniowie Szkoły**  
**§ 29**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;



- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 3) zapoznania się z regulaminem klasyfikowania, wystawiania ocen z zachowania, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wystawionej każdorazowo przy sprawdzaniu jego wiedzy i umiejętności;
- 5) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o zakresie planowanych pisemnych sprawdzianów wiadomości, tzw. klasówek – z zachowaniem zasady, że w tygodniu mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy sprawdziany;
- 6) otrzymania oceny ze sprawdzianu w przeciągu dwóch tygodni od jego napisania oraz otrzymania informacji zwrotnej dotyczącej tego sprawdzianu;
- 7) korzystania z dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału nauczania z przyczyn obiektywnych;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) swobody wyrażania opinii, myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 10) uczestniczenia w życiu Szkoły, wycieczkach i imprezach oraz zawodach i konkursach organizowanych przez Szkołę;
- 11) reprezentowania Szkoły w zawodach i konkursach;
- 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 13) reprezentowania klasy na forum Szkoły lub Szkoły na forum środowiska w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach itp.;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 16) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami – w miarę posiadanych przez Szkołę środków.

## 2. Uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły – rozwijać swoje zdolności i umiejętności, sumiennie i terminowo wypełniać przydzielone zadania;

- 2) uczęszczać systematycznie na zajęcia i dbać o usprawiedliwianie ewentualnych nieobecności;
- 3) wykorzystywać wszystkie swoje możliwości w celu osiągnięcia jak najwyższych wyników w nauce i zdobywania jak najszerszych umiejętności zawodowych;
- 4) dbać o kulturę języka (nie używać wulgaryzmów, stosować formy grzecznościowe w relacjach uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel, uczeń – pracownik Szkoły),
- 5) dbać o wygląd, estetykę stroju, czystość, zgodnie ze społecznymi normami i oczekiwaniami;
- 6) informować rodziców o terminie spotkań z wychowawcą oraz przekazywać prośby i informacje od innych nauczycieli;
- 7) inicjować działania społeczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
- 8) nie kłamać, nie oszukiwać (nie podrabiać podpisów, zwolnień);
- 9) nie korzystać na zajęciach lekcyjnych ze telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego oraz innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 10) nie palić papierosów i e-papierosów;
- 11) nie stosować używek (alkoholu, narkotyków, niedozwolonych substancji psychoaktywnych);
- 12) nie znęcać się psychicznie lub fizycznie nad kolegami (nie przezywać, nie zastraszać, nie poniżać, nie przedrzeźniać);
- 13) przestrzegać zapisów statutu oraz regulaminów i zasad bezpiecznego funkcjonowania w Szkole i poza nią;
- 14) reagować na dziejące się zło i przejawy niewłaściwego postępowania innych;
- 15) sposobem bycia nie naruszać godności innych, cechować się wysoką kulturą osobistą, kulturą zachowania wobec kolegów i osób starszych;
- 16) systematycznie i starannie przygotowywać się do lekcji (posiadać przybory szkolne, podręczniki, zeszyty i strój sportowy oraz inny określony odrębnie);
- 17) szanować mienie szkolne i prywatne;
- 18) swoim zachowaniem dawać dobry przykład innym (być uczynny, taktowny, samokrytyczny, panować nad swoimi emocjami i zachowaniem);
- 19) zawsze dbać o schludny wygląd oraz zmieniać obuwie (obuwie zmienne typu tenisówki, halówki itp. na miękkiej i jasnej podeszwie);
- 20) żyć w zgodzie z przyrodą, środowiskiem naturalnym (dbać o ład i estetykę otoczenia).

## § 30

1. Nagrody dla uczniów są przyznawane przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora Szkoły, Radę Rodziców na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasowego;
  - 2) nauczyciela przedmiotu;
  - 3) opiekunów organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań;
  - 4) Samorządu Uczniowskiego.
2. Postępowanie ucznia podlega ocenie społeczności szkolnej, która ma prawo nagrodzić ucznia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
3. Ustala się następujące nagrody indywidualne:
  - 1) wyróżnienie ustne w obecności wszystkich uczniów;
  - 2) dyplom uznania;
  - 3) nagroda książkowa;
  - 4) list pochwalny do rodziców;
  - 5) wyróżnienie imienne w gablocie szkolnej;
  - 6) nagroda rzeczowa za najlepsze wyniki w nauce, ufundowana przez Radę Rodziców.
4. Nagrody mogą być również przyznawane zespołom klasowym za osiągnięte wyniki dydaktyczne oraz wyróżniającą postawę i rzetelne wykonywanie obowiązków uczniowskich w postaci:
  - 1) wyróżnienia klasy w czasie uroczystości z udziałem wszystkich uczniów i nauczycieli;
  - 2) zakupu biletów na spektakl teatralny, seans filmowy lub koncert symfoniczny i inne;
  - 3) dofinansowania wycieczki klasowej w wysokości ustalonej przez Radę Rodziców z jej funduszy.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od przyznanej nagrody w ciągu siedmiu dni od jej otrzymania do:
  - 1) Dyrektora – w przypadku nagrody przyznanej przez Radę Pedagogiczną lub Radę Rodziców;
  - 2) Rady Pedagogicznej – w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora.
6. Decyzja organu odwoławczego, wymienionego w ust. 5, jest ostateczna.

## § 31

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie norm zawartych w statucie Szkoły w formie:
  - 1) upomnienia ustnego wychowawcy;
  - 2) upomnienia ustnego Dyrektora;
  - 3) pisemnej nagany wychowawcy;
  - 4) pisemnej nagany Dyrektora;
  - 5) zawieszenia ucznia w prawach, o jakich mowa w § 29 ust. 1 pkt 10–12, w przypadku rażącego naruszenia norm społecznych;
  - 6) przeniesienia do innej szkoły;
  - 7) skreślenia z listy uczniów Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia, jeżeli otrzyma on poręczenie nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców. powinna być przestrzegana gradacja.
3. Fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora Szkoły odnotowuje się każdorazowo w dzienniku lekcyjnym.
4. Kara może być nałożona tylko po wysłuchaniu zainteresowanego ucznia przy udziale jego wychowawcy.
5. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeśli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.
6. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony organów Szkoły.
7. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w ciągu siedmiu dni od daty poinformowania o nałożonej karze do Dyrektora Szkoły – od kary nałożonej przez wychowawcę klasy, lub do Rady Pedagogicznej – od kary nałożonej przez Dyrektora. Decyzja organu odwoławczego jest ostateczna.
8. Skreślenie z listy uczniów Szkoły następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie ucznia z listy jest stosowane tylko w wyjątkowych przypadkach po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - 1) kradzieży lub niszczenia mienia Szkoły lub osób;

- 2) dystrybucji lub udzielania pomocy w dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły;
- 3) przebywania na terenie Szkoły po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 4) agresywnego zachowania wobec kolegów – szczególnie klas I;
- 5) nienaprawienia umyślnie wyrządzonej szkody materialnej;
- 6) nieusprawiedliwionego nieuczęszczania do Szkoły przez okres dłuższy niż miesiąc;
- 7) innych rażących przypadków naruszania statutu Szkoły oraz norm społecznych.

10. Podstawowe czynności przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu ucznia to:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie, ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków i innych koniecznych dowodów;
- 2) zebranie wszystkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (szczególnie ucznia i jego rodziców);
- 3) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcy lub pedagoga szkolnego), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko błędy w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące;
- 4) przeprowadzenie dyskusji na zebraniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystane zostały wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy nakładano wcześniej na ucznia mniejsze kary i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a następnie – zawarcie wniosków i uzgodnień w protokole Rady Pedagogicznej;
- 5) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia – zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 6) przedstawienie treści uchwały Rady Pedagogicznej Samorządowi Uczniowskiemu;
- 7) sformułowanie pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
- 8) poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy i ustosunkowania się do dowodów;
- 9) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom i poinformowanie ich o prawie do odwołania.

11. Uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolne zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów**

#### **§ 32**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z programów nauczania oraz formułowanie oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców;
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w Szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
4. Ocenianie pełni funkcję:
  - 1) diagnostyczną;
  - 2) klasyfikacyjną.
5. Przedmiotem oceny jest:
  - 1) zakres opanowania wiadomości;
  - 2) rozumienie materiału;
  - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
6. Oceny dzieli się na:

- 1) bieżące (częstkowe);
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne.
7. W szkole obowiązuje skala ocen:
- 1) celujący – cel – 6;
  - 2) bardzo dobry – bdb – 5;
  - 3) dobry – db – 4;
  - 4) dostateczny – dst – 3;
  - 5) dopuszczający – dop – 2;
  - 6) niedostateczny – ndst – 1.
8. W ocenach częściowych dopuszczalne jest stosowanie znaków „+” i „-”.
9. Ocenianie jest jawne. Uczeń i jego rodzice mają prawo znać ocenę i jej uzasadnienie.
10. O zastosowaniu procentowych progów ocen częściowych z prac pisemnych zdecydowały zespoły przedmiotowe:
- Dla:            BS I St.
- 0 – 29 %- ndst.
- 30 – 49 %- dop.
- 50 – 70 %- dst.
- 71 – 85 %- db.
- 86 - 95%- bdb.
- 96 - 100%- cel.

Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 0 – 20 %- ndst.
- 21- 40 %- dop.
- 41– 60 %- dst.
- 61– 80 %- db.
- 81- 95%- bdb.
- 96- 100%- cel.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteriach ocen oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania:
  - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
  - 2) rodzice są informowani przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
  - 3) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
2. Formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów to:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) zadanie domowe;
  - 3) pisemna praca klasowa (sprawdzian);
  - 4) kartkówka (do 15 minut z trzech ostatnich lekcji);
  - 5) referat;
  - 6) praca w grupach, w tym udział w projekcie;
  - 7) praca samodzielna w czasie lekcji;
  - 8) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady);
  - 9) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
  - 10) ćwiczenia praktyczne;
  - 11) aktywność na zajęciach.

### § 34

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
  - 1) obiektywizm;
  - 2) indywidualizacja;
  - 3) konsekwencja;
  - 4) systematyczność;
  - 5) jawność.
2. W ciągu semestru uczeń otrzymuje oceny z różnych form sprawdzania. Liczba ocen bieżących uwarunkowana jest specyfiką przedmiotu, nie może być jednak mniejsza niż trzy w ciągu roku szkolnego.
3. Dłuższe formy sprawdzenia są zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym.



4. W ciągu tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy klasowe prace pisemne, w ciągu dnia nie więcej niż jedna.
5. Wszystkie prace pisemne uczeń otrzymuje sprawdzone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od napisania.
6. Dokumentacja osiągnięć ucznia udostępniana jest na wniosek ucznia lub jego rodziców przez nauczyciela uczącego wraz z uzasadnieniem oceny. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego udostępniana jest na wniosek ucznia lub jego rodziców przez Dyrektora.
7. Oceny klasyfikacyjne wystawiane są na podstawie ocen częściowych uwzględniających wiedzę przedmiotową i umiejętność operowania nią.
8. Uczeń może być najwyżej dwa razy w semestrze nieprzygotowany do lekcji według przedmiotowych systemów oceniania, z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel może zastosować zapis w dzienniku: „np.”, datę zgłoszenia nieprzygotowania lub inny zapis zaznaczony w przedmiotowym systemie oceniania.
9. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” za aktywność i pracę na lekcji.
10. Uczeń ma prawo otrzymać od nauczyciela wskazówki i zorganizowaną pomoc w razie trudności w nauce.
11. W sytuacjach losowych uczeń ma prawo do nadrobienia zaległych form podlegających sprawdzaniu na warunkach uzgodnionych z nauczycielem.
12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne. Dostosowanie nie wyklucza konieczności osiągnięcia przez ucznia kompetencji koniecznych w zawodzie.
13. Oceny klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala opiekun (pracodawca) w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 35

### Klasyfikowanie

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej, końcowej.
  - a) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia według skali określonej w Statucie Szkoły.
  - b) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia według skali określonej w Statucie Szkoły.
  - c) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.
  - d) Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.
  - e) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  - f) Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymują uczniowie Szkoły ze średnią ocen 4,75 i zachowaniem, co najmniej bardzo dobrym.
  - g) Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, (na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych), uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre.
  - h) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w pkt f) i g) wlicza się ocenę ustaloną, jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten

sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

- i) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- j) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
- k) Uczeń nieklasyfikowany w pierwszym półroczu zobowiązany jest do opanowania treści nauczania z zajęć, z których jest nieklasyfikowany. Termin zaliczenia ustala Rada Pedagogiczna.
- l) 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.
- m) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- n) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- o) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- p) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- q) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

- r) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- s) Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów, z uwzględnieniem ocen bieżących. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy.
- t) Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o przedmiotowe systemy oceniania.
- u) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
- v) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału wg punktowego systemu oceniania zachowania.

### 3. Informowanie o ocenach:

- a) Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania.
  - b) Na 1 miesiąc przed radą klasyfikacyjną nauczyciele informują ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej, a wychowawca informuje rodziców listownie.
  - c) Na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń, który otrzymał oceną niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej, jest zobowiązany do jej poprawienia w terminie ustalonym z nauczycielem.
5. Zachowanie ucznia na zajęciach edukacyjnych nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy z danego przedmiotu.
6. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania:
- a) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

- b) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
- c) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
- frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych.
  - uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy oceny ndst.
- d) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do dyrektora Szkoły, za pośrednictwem wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od terminu poinformowania go o przewidywanych ocenach rocznych.
- e) Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów z ust.c.
- f) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. c dyrektor Szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do podwyższenia oceny.
- g) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.c prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
- h) Uczeń spełniający wszystkie warunki przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego pisemnego sprawdzenia wiadomości.
- i) W przypadku informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego sprawdzenie wiadomości powinno mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- j) Do dokumentacji (arkusze ocen) dołączony zostaje dokument potwierdzający przystąpienie ucznia do sprawdzenia wiadomości z informacją o uzyskanej przez niego ocenie.
- k) Podwyższenie oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy praca została zaliczona na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
- l) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od uzyskanego wyniku z pracy.

- m) Za przewidywaną ocenę roczną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę, zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
- n) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - a) posiadanie, co najmniej 80 punktów
  - b) aktywny udział w życiu klasy (szkoły);
  - c) wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- o) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od terminu poinformowania go o przewidywanej ocenie.
- p) Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów z ust.n.
- q) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust.n, dyrektor Szkoły wyraża zgodę na ponowne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- r) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.n prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
- s) Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny, nauczyciel.
- t) Komisja, analizując wpisy w dokumentacji szkolnej, podejmuje decyzję o ocenie zachowania.
- u) Protokół z prac komisji zostaje dołączony do dokumentacji (arkusze ocen).
- v) Wystawiona ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

## 7. Egzaminy klasyfikacyjne

- a) Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, którego nieobecność na zajęciach została usprawiedliwiona.
- b) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora Szkoły.
- c) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
- d) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:

- uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
- e) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, dla którego brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja w składzie:
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący;
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek.
- f) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, dla ucznia uzupełniającego różnice programowe (przechodzenie z jednego typu szkoły) lub zmiana profilu kształcenia przeprowadza komisja w składzie:
- Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – przewodniczący;
  - Nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- g) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- h) Zestaw zadań do obu części egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu ustala zespół nauczycielski lub nauczyciel uczący, uwzględniając wiadomości i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań.
- i) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
- j) Dla ucznia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 Ustawy o systemie oświaty, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
- Wychowania fizycznego,
  - Dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- k) Terminy egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

- l) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- m) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
- n) Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: datę przeprowadzania egzaminu, skład komisji, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- o) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
- p) Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
- q) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły. Egzamin klasyfikacyjny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.

## 8. Egzaminy poprawkowe

- a) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- b) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- c) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
- d) Zestawy pytań egzaminacyjnych dla ucznia obejmują wszystkie poziomy ocen.
- e) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.



- f) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- g) Komisję powołuje dyrektor Szkoły w składzie:
- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
- h) Nauczyciel, o którym mowa w ust.g, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- i) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- j) 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 niż do końca września.
- k) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły i powtarza klasę.
- l) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- m) Jeżeli uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego, to wychowawca jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia rodziców o tym fakcie. Rodziców powiadamia się również o możliwości powtarzania klasy.

**9.** Tryb postępowania w przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa

- a) 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 zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- b) Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- c) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1.
- d) W skład komisji wchodzi:
- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły, – jako przewodniczący komisji;
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- e) Nauczyciel, o którym mowa w ust d, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- f) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- g) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- h) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- i) Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- j) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. b, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- k) Przepisy a-j stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- l) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- m) Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, analizując wpisy w dzienniku lekcyjnym i dzienniku wychowawcy dotyczące zachowania ucznia.
- n) W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej oddziale;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- o) 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.
- p) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- q) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- r) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## § 36

### Zachowanie

1. Kryteria oceny zachowania ustala zespół wychowawczy.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali, z podanymi skrótami:
  - a) wzorowe - wz;
  - b) bardzo dobre - bdb;
  - c) dobre - db;
  - d) poprawne - popr;
  - e) nieodpowiednie - ndp;
  - f) naganne - ng.
5. 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.

6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
8. Zasady punktowego systemu oceniania zachowania
  1. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
  2. System oceniania zachowania przewiduje uzyskanie przez ucznia punktów dodatnich i ujemnych w różnych kategoriach postępowania. System ten motywuje i zachęca do bycia wzorowym. Mobilizuje również wychowawcę do dokładnego przyjrzenia się swoim wychowankom. Oceny są porównywalne we wszystkich klasach, a uczeń konkretnie wie, za co jest oceniany.
  3. Każdy wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji pracy wychowawczej – dziennik wychowawcy, w którym odnotowuje m.in. punkty dodatnie i ujemne.
  4. Za informacje wpisywane do dziennika lekcyjnego odpowiedzialni są wychowawcy i inni nauczyciele. Wychowawca spostrzeżenia i uwagi przekłada na punkty i zapisuje w dzienniku wychowawcy.
  5. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 80 punktów, które odpowiadają ocenie poprawnej. Od postawy ucznia zależy ocena śródroczna lub roczna - ma on szansę na podwyższenie oceny lub może tracić posiadany kredyt poprzez niewłaściwe zachowanie.
  6. Skala ocen zachowania

<b>l.p</b>	<b>ocena słownie</b>	<b>Skrót</b>	<b>Suma uzyskanych w semestrze punktów z zachowania</b>
<b>1</b>	<b>Wzorowe</b>	Wz	191 i więcej
<b>2</b>	<b>Bardzo dobre</b>	Bdb	151 – 190

<b>3</b>	<b>Dobre</b>	Db	101 – 150
<b>4</b>	<b>Poprawne</b>	Popr	60 -100
<b>5</b>	<b>Nieodpowiednie</b>	Ndp	30 – 59
<b>6</b>	<b>Naganne</b>	ng	29 mn iej

7. Punkty dodatnie

L.P	KATEGORIA	LICZBA PUNKTÓW	CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZYZNAWANIA
<b>1</b>	Udział w konkursach i zawodach sportowych /w zależności od etapu/	*szkolny – 20 *powiatowy – 30 *wojewódzki –40 *centralny – 50	Każdorazowo
<b>2</b>	Udział w uroczystościach organizowanych poza Szkołą /lokalnych, środowiskowych/ odbywających się poza zajęciami dydaktycznymi	30 pkt	Każdorazowo
<b>3</b>	Uzasadniona praca na rzecz Szkoły i klasy. /organizacja imprez, SU, dekoracja, gazetki szkolne/	10 -25 pkt	Każdorazowo
<b>4</b>	Efektywne pełnienie funkcji w klasie.	10 – 15 pkt	Raz w semestrze
<b>5</b>	Krwiodawstwo	30 pkt	Każdorazowo
<b>6</b>	Praca na rzecz potrzebujących, działalność charytatywna (działalność pozalekcyjna w ośrodkach typu: Dom Dziecka, Dom Starości; pomoc chorym i inne)	10-20pkt (w szkole)  40pkt (poza szkołą)	Każdorazowo
<b>7</b>	Efektywna pomoc kolegom w nauce (pomoc koleżeńska pod kontrolą nauczyciela)	20 pkt	Raz w semestrze

8	Kulturalne, pełne szacunku i poczucia odpowiedzialności zachowanie.	20 - 30 pkt	Raz w semestrze
9	100% frekwencja	50 pkt	Raz w semestrze
10	Uzupełnianie zasobów bibliotecznych w zależności od potrzeb	10 -20 pkt	Każdorazowo
11	Brak NN	40 pkt	Raz w semestrze
12	Uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych (min. 3 obecności)	10pkt	Każdorazowo
13	Zachowanie na kursach ,zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych	Wz +30pkt Bdb +20pkt Db +10 pkt	Raz w semestrze
14	Wyraźna poprawa zachowania	30 pkt	Raz w semestrze
15	Udział w projektach edukacyjnych	50 pkt	Każdorazowo
16	Właściwy strój na uroczystościach szkolnych	20 pkt	Każdorazowo

## 8. Punkty ujemne

Lp	KATEGORIA	LICZBA PUNKTÓW	CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZYZNAWANIA
1	Agresja, bójki, stwarzanie sytuacji niebezpiecznych – zagrażających zdrowiu lub życiu.	-50 pkt	Każdorazowo
2	Nieodpowiednie zachowanie w czasie lekcji, na terenie Szkoły i poza terenem Szkoły (konieczność uzasadniania)	-10 do -30pkt	Każdorazowo
3	Niewłaściwy strój w Szkole i na uroczystościach szkolnych.(m.in. noszenia nakryć głowy na terenie Szkoły, np. czapek i kapturów)	-10 pkt	Każdorazowo
4	Niszczenie mienia Szkoły, klasy i kolegów	-20 pkt	

		lub dobrowolne poniesienie kosztów naprawy	Każdorazowo
5	Kradzież (wyłudzenie pieniędzy)	-50pkt	Każdorazowo
6	Palenie papierosów	-30 pkt za papierosa	Każdorazowo
7	Picie alkoholu, używanie środków odurzających bądź ich rozproszanie (przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem w/w środków)	-50 pkt	Każdorazowo
8	Fałszowanie podpisów lub dokumentów	- 50 pkt	Każdorazowo
9	Zachowanie na kursach, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych	Ndp - 20pk Ng - 30pkt	Raz w semestrze
10	Notoryczne spóźnianie się na lekcje	-10 do -20 pkt	Każdorazowo
11	Klasowe lub grupowe wagary (za zbiorową uciezkę uznaje się opuszczenie zajęć przez całą klasę lub grupę)	- 30pkt	Każdorazowo każdemu uczniowi
12	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia przez rodziców lub opiekunów	1NN = - 1 pkt tzn.10NN (-10p)	

**Zasadnicza szkoła zawodowa**

**KLASY I SB I Stopnia**

- ❖ **6 dni lub ok 48g NN** Wychowawca wysyła upomnienie do rodziców (prawnych opiekunów);
- ❖ **9 dni lub ok 72g NN** Wychowawca wysyła naganę do rodziców (prawnych opiekunów) i zakładu pracy;
- ❖ **18 dni lub ok. 144g NN** Wychowawca klasy składa wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów.

**KLASY II ZSZ**

- ❖ **5 dni lub ok 40g NN** Wychowawca wysyła upomnienie do rodziców (prawnych opiekunów);
- ❖ **8 dni lub ok 64g NN** Wychowawca wysyła naganę do rodziców (prawnych opiekunów) i zakładu pracy;
- 16 dni lub ok. 128g NN** Wychowawca klasy składa wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy



uczniów.

**KLASY III ZSZ**

- ❖ **4 dni lub ok 32g NN** Wychowawca wysyła upomnienie do rodziców (prawnych opiekunów);
- ❖ **7 dni lub ok 56g NN** Wychowawca wysyła naganę do rodziców (prawnych opiekunów) i zakładu pracy;
- ❖ **10 dni lub ok 80g** Wychowawca klasy składa wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów.

9. Wychowawca posiada dodatkową pulę punktów od -30 pkt do +50 pkt do wykorzystania w każdym semestrze. Wykorzystanie tych punktów musi być uzasadnione.

10. Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy.

a) Ocena półroczna zachowania zależy od sumy uzyskanych punktów przez ucznia w tym okresie. Wzór do obliczania:

$$80 \text{ punktów} + \text{punkty za działanie pozytywne} + \text{punkty ujemne}$$

b) Ocenę roczną zachowania stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu, wystawiona zgodnie z przykładem:

DATA	UZASADNIENIE	PUNKTY
12.09	Praca na rzecz klasy	+ 10
21.10	Palenie papierosów	- 30
14.11	Klasowe wagary	- 30
18.12	Praca na rzecz szkoły SU	+ 10
05.01	Zajęcia pozalekcyjne	+ 10

I Półrocze  $80+10-30-30+10+10=50$  zgodnie z tabelą zachowanie nieodpowiednie.

DATA	UZASADNIENIE	PUNKTY
12.02	Praca na rzecz klasy	+ 10
21.03	Palenie papierosów	- 30
21.03	Klasowe wagary	- 30

15.04	Krwiodawstwo	+ 25
07.05	Opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia	- 60 !!!
11.06	Zajęcia pozalekcyjne	+ 10
08.06	Opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia	- 10

### OCENA ROCZNA:

I Półrocze 50pkt

II Półrocze 80+10-30 -30 + 25 - 60+10-10 = - 5 pkt

ROK:  $(50 - 5) : 2 = 45 : 2 = 22,5$  czyli zgodnie z tabelą zachowanie naganne.

11. Przewidywaną ocenę zachowania podaje się do wiadomości ucznia na 7 dni przed klasyfikacją.
12. Jeżeli w okresie od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej do zakończenia zajęć edukacyjnych uczeń dopuści się nagannych czynów, wychowawca ma prawo dokonać zmiany oceny (dla jej zatwierdzenia należy zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej).
13. Ocenę WZOROWĄ ( półroczną i roczną) może otrzymać tylko ten uczeń, który na swoim koncie nie posiada więcej niż 10 punktów ujemnych.
14. Nagana otrzymana w pierwszym półroczu skutkuje oceną naganną przy wystawianiu oceny rocznej.
15. a) Uczeń, który w klasyfikacji półrocznej otrzymał ocenę naganną z zachowania, nie może mieć rocznej oceny z zachowania wyższej niż poprawna. Uzyskane punkty dodatnie nie mogą spowodować podwyższenia oceny powyżej poprawnej.  
b) Druga nagana udzielona uczniowi w II półroczu będzie skutkować oceną naganną z zachowania na koniec roku szkolnego ( bez sumowania punktów).
16. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

1. Szkoła posiada logo. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania, określa zarządzeniem Dyrektor.
2. Logo Szkoły jest prezentowane w szczególności:
  - 1) na papierze firmowym;
  - 2) na zaproszeniach;
  - 3) na stronie internetowej Szkoły.
4. W Szkole obchodzi się uroczystości:
  - 1) święto Konstytucji 3 maja;
  - 2) Święto Niepodległości;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Inne święta wynikające z kalendarza roku szkolnego
5. W czasie uroczystości szkolnych w Szkole obowiązuje strój galowy, składający się z czarnych lub granatowych spodni lub spódnicy o minimalnej długości do kolan oraz białej koszuli lub bluzki z kołnierzykiem i długimi rękawami, a także ciemnych półbutów lub czółenek na obcasie nie wyższym niż 4 cm.

#### **§ 38**

1. Szkoła prowadzi dokumentację prowadzonej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do przechowywania i archiwizowania dokumentacji, o jakiej mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy powszechne dotyczące przechowywania dokumentów.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

#### **§ 39**

1. Zmiany w statucie wprowadza się w trybie określonym dla jego uchwalenia.
2. Po wprowadzeniu zmian do statutu Dyrektor w ciągu 14 dni udostępnia w Szkole i na stronie internetowej Szkoły ujednolicony tekst statutu.

#### **§ 40**

Statut wchodzi w życie: 28 listopada 2017r.

