

# **STATUT**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA  
W ZWOLENIU**

**W ZESPOLE SZKÓŁ ROLNICZO-TECHNICZNYCH  
IM. BOHATERÓW WALKI Z FASZYZMEM  
W ZWOLENIU**

## ROZDZIAŁ I

### Podstawowe informacje o szkole

#### § 1

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Rolniczo - Technicznych, im. Bohaterów Walki z Faszyzmem Branżowa Szkoła I Stopnia w Zwoleniu.
2. Siedziba szkoły: Zespół Szkół Rolniczo - Technicznych, ul. Sienkiewicza 17, 26-700 Zwolen.
3. Branżowa Szkoła I Stopnia jest szkołą publiczną.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Zwoleński.
5. Siedziba organu prowadzącego: ul. Władysława Jagiełły 4, 26-700 Zwolen.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
7. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia wynosi 3 lata i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.
8. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach:
  - 1) Mechanik pojazdów samochodowych;
  - 2) Mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych;
  - 3) Kucharz;
  - 4) Sprzedawca;
  - 5) Wielozawodowa.

#### § 1a

Ilekróć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
- 2) **Szkole, Branżowej Szkole** – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Zwoleniu działające w Zespole Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
- 3) **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
- 4) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu;
- 5) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu;
- 6) **Samorządzie** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu;
- 7) **uczniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 8) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Powiat Zwoleński;
- 9) **Ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1481 ze zm.);

- 10) **Ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.);
- 11) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 12) **Uchylono;**
- 13) **Uchylono;**
- 14) **Egzamin zawodowy** - należy przez to rozumieć także dotychczasowy egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
- 15) **OW** – należy przez to rozumieć Ocenianie Wewnątrzszkolne.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2**

Nadrzędnym celem szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

#### **§ 2a**

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

#### **§ 3**

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju. Kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, przygotowuje do wypełniania powinności rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i wolności; rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na kulturę Europy i świata.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych do ustawy, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego.

## § 4

1. Do podstawowych celów działalności szkoły należy:
  - 1) Wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;
  - 2) Przygotowanie do aktywnego i świadomego uczestnictwa w życiu gospodarczym;
  - 3) Kształtowanie umiejętności pracy w zespole i skutecznego komunikowania się z zastosowaniem zasad etyki i etykiety;
  - 4) Osiąganie osobowości intelektualnej, emocjonalnej i moralnej;
  - 5) Budowanie poczucia tożsamości osobowej, narodowej oraz zadomowienie w tradycji kultury europejskiej;
  - 6) Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój, samodzielne decyzje dotyczące dalszej drogi kształcenia czy wyboru zawodu.
2. Zadania Szkoły:
  - 1) Wspomaganie wszechstronnego rozwoju młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
  - 2) Oddziaływania profilaktyczne, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
  - 3) Zapewnienie opieki pedagogicznej;
  - 4) Wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
  - 5) Przygotowanie do:
    - a) egzaminów zewnętrznych,
    - b) kształcenia ustawicznego,
    - c) sprawnego posługiwania się technologiami informacyjnymi,
    - d) swobodnego komunikowania się, z uwzględnieniem języka obcego,
    - e) aktywności zawodowej w życiu gospodarczym;
  - 6) Wychowanie w duchu poszanowania godności ludzkiej oraz szacunku do przyrody;
  - 7) Kształtowanie właściwych postaw prozdrowotnych;
  - 8) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 9) Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 10) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 11) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 12) Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
3. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
  - 1) Sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;

- 2) Sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) Poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) Kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) Rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) Praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) Aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

## § 5

1. Wykonując swoje zadania szkoła współpracuje z innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty i kultury.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) Pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) Wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) Umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) Wpływa na integrację uczniów;
  - 5) Wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) Wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
4. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## § 6

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań, stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów poprzez:
  - 1) Opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) Okresowe konsultacje i kontakty z odpowiednimi instytucjami;
  - 3) Umożliwianie młodzieży i rodzicom uczestnictwa w imprezach artystycznych, apelach, wycieczkach, konkursach i innych;
  - 4) Stały kontakt z domem rodzinnym ucznia i instytucjami wychowawczymi.
2. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) Realizację przyjętego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) Realizację określonej tematyki na godzinach zajęć z wychowawcą wychowawcy we współpracy z ekspertami danej dziedziny wiedzy;
  - 4) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między

- rówieśnikami;
- 5) Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 6) Prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
  - 7) Prowadzenie profilaktyki uzależnień;
  - 8) Ograniczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

## § 7

1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
2. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
  - 1) Treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) Treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo- profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego.

## § 8

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga,

- e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z Organem prowadzącym nauczania Indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez Organ prowadzący;
  - 3) Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
    - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
    - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
    - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
    - f) indywidualizację procesu nauczania;
  - 4) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

#### **§ 9**

1. Organami Branżowej Szkoły I Stopnia są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
  - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
  - 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu.
2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje organów szkoły, zasady współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów określa Statut Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu.

## § 10 - § 15

(uchylono)

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja szkoły

#### § 16

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Dyrektor Zespołu przekazuje arkusz organizacji zespołu zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Zespół. Organ prowadzący Zespół po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. W szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej (e-dziennik), który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a uczniami oraz rodzicami. Szczegółowe zasady korzystania z elektronicznego rejestru dokumentacji zawarte są w Procedurach.
5. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 1.
6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 5, na okres powyżej dwóch dni



dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 5.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 6, są realizowane:
  - 1) Z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
  - 2) Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
  - 3) Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
  - 4) W inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 6, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 6.

## **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Branżowej Szkoły jest oddział klasowy.
2. Liczebność uczniów w klasie nie powinna przekroczyć 35 i nie powinna być mniejsza niż 20.

## **§ 19**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - 1) Równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) Zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) Możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych w zawodzie mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych i kucharz trwa 45 minut, nauki jazdy 60 minut.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
  - 1) Ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) Organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

## **§ 20**

1. Na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania,

w którym określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin.

2. Nauka poszczególnych przedmiotów odbywa się na podstawie programów tworzących szkolny zestaw programów nauczania.
3. Wyboru programów nauczania dokonują nauczyciele spośród programów wpisanych do wykazu programów nauczania uwzględniając możliwości i zainteresowania uczniów oraz wyposażenie szkoły.
4. Nauczyciel może opracować własny program zgodnie z odpowiednimi przepisami.
5. Szkolny zestaw programów dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły.

### **§ 20a**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) Kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) Tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) Realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 4) Stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **§ 21**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;

- 2) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2, 3, i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## § 22

1. Dyrektor Szkoły dokonuje rocznego podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Nauczanie języków obcych nowożytnych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Na obowiązkowych zajęciach informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach wychowania fizycznego. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
6. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nieobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów.

## § 23

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) Pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, tj.:
  - a) pracownie przedmiotowe,
  - b) pracownie szkolne;
- 2) Bibliotekę i czytelnię;
- 3) Zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych i sale gimnastyczne;
- 4) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 5) Internat;
- 6) Gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- 7) Gabinet stomatologiczny;
- 8) Szatnię szkolną.

## § 24

1. Szkoła pełni funkcje opiekuńcze podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły, w szczególności:
  - 1) W czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych- na nauczycielu prowadzącym;
  - 2) W czasie imprez i przerw- na wyznaczonych nauczycielach dyżurujących;
  - 3) W czasie wycieczek i zajęć poza terenem szkoły- na opiekunach i rodzicach.
3. Nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły według harmonogramu dyżurów.
4. Uczniowie otoczeni są opieką przedlekarską sprawowaną przez pielęgniarkę szkolną zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.

## § 25

W Branżowej Szkole I Stopnia mogą być organizowane zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych w oparciu o diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów.

### **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

#### **§ 25a**

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć

międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do Organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

### **§ 25b**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli uczeń lub jego rodzice, w przypadku ucznia niepełnoletniego, zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń, o którym mowa w ust.2 podczas trwania tych zajęć przebywa pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela w czytelnicy szkolnej.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## **Pomoc materialna**

### **§ 26**

Szkoła w ramach posiadanych środków udziela pomocy materialnej uczniom Branżowej Szkoły I Stopnia znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w postaci zapomóg, dofinansowania posiłków lub innych potrzeb. Pomocą materialną dla uczniów zajmuje się komisja Rady Pedagogicznej pod przewodnictwem pedagoga szkolnego.

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 26a**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu

działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole 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. 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 i emocji;
  - 4) Ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) Z choroby przewlekłej;
  - 8) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) Z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
  - 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) Zajęć specjalistycznych;
  - 5) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) Indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) Warsztatów;
  - 8) Porad i konsultacji;
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar

godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Godzina zajęć trwa 45 minut, Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

## § 27

1. Szkoła umożliwi absolwentom Branżowej Szkoły I Stopnia dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia przez realizację preorientacji zawodowej w pracy wychowawczej, nawiązywanie kontaktów z szkołami wyższymi, informowanie o sytuacji na rynku pracy, współpracę ze specjalistycznymi poradniami psychologiczno- pedagogicznymi.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) Przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły policealnej, wyższej, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
  - 2) Pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
  - 3) Wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
  - 4) Rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
  - 5) Rozwijanie świadomości zawodowej;
  - 6) Kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
  - 7) Rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 8) Nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
  - 9) Poznanie rynku pracy.
3. Szkoła systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
4. Szkoła gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia.
5. Szkoła wskazuje uczniom, rodzicom dodatkowe źródła informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim dotyczące rynku pracy, trendu rozwojowego w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych.
6. Metody i formy oddziaływań:
  - 1) Realizowanie tematyki z zakresu doradztwa zawodowego podczas lekcji wychowawczych, podstaw przedsiębiorczości, WOS-u, przedmiotach zawodowych i innych zajęć prowadzonych z uczniami;
  - 2) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi WSDZ np. poradniami

- psychologicznymi, szkołami i uczelniami wyższymi, pracodawcami, itp.;
- 3) Wycieczki zawodoznawcze;
  - 4) Udział w „Targach pracy”;
  - 5) Aktywny udział młodzieży podczas „Dnia otwartych drzwi szkoły”;
  - 6) Angażowanie uczniów do umiejętnego spędzania czasu (zajęcia sportowe, kulturowe, językowe, rozwijające umiejętności zawodowe);
  - 7) Informowanie rodziców o procedurach egzaminów zawodowych, specyfice zawodu wybranego przez dziecko, dalszej ścieżce edukacyjno-zawodowej;
  - 8) Organizowanie spotkań z osobami wykonującymi różne zawody powiązane z wybranym kierunkiem kształcenia;
  - 9) Prowadzenie zajęć warsztatowych przez zewnętrznych doradców zawodowych na temat predyspozycji zawodowych i dalszej drogi zawodowej;
  - 10) Wykorzystanie testów, ankiet i innych narzędzi podczas zajęć klasowych;
  - 11) Opracowanie i wykorzystanie lekcji scenariuszy lekcji wychowawczych związanych z doradztwem zawodowym;
  - 12) Gromadzenie materiałów dotyczących zakresu doradztwa (biblioteka, pedagog);
  - 13) Wyposażenie uczniów w umiejętność sporządzania dokumentów aplikacyjnych w ubieganiu się o pracę;
  - 14) Zapewnienie możliwości korzystania z Internetu w bibliotece szkolnej;
  - 15) Umieszczenie na stronie internetowej szkoły zakładki – doradztwo zawodowe;
  - 16) W szkole realizowane są zajęcia z doradztwa zawodowego w wymiarze zgodnym z ramowym planem zajęć;
  - 17) Zajęcia z doradztwa realizowane są w oparciu o program nauczania przygotowany przez doradcę zawodowego lub nauczyciela odpowiedzialnego za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczony przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września, po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program;
  - 18) Program, o którym mowa w punkcie 6, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi;
  - 19) Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

### **Zakresy działań z obszaru doradztwa dla poszczególnych osób i forma organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 27a**

1. Dyrektor:
  - 1) Odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym;
  - 2) Współpracuje z doradcą zawodowym w celu realizacji WSDZ;
  - 3) Wspiera kontakty pomiędzy uczestnikami procesu doradztwa zawodowego w szkole a instytucjami zewnętrznymi;
  - 4) Zapewnia warunki do realizowania w szkole doradztwa zawodowego;



- 5) Organizuje w szkole wspomaganie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły w tym obszarze.
2. Doradca zawodowy:
    - 1) Określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
    - 2) Pomaga uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    - 3) Prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 4) Wspiera nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
    - 5) Prowadzi doradztwo indywidualne dla uczniów;
    - 6) Systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym;
    - 7) Planuje, koordynuje, monitoruje i prowadzi ewaluację oraz promuje działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami;
    - 8) Gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
    - 9) Organizuje współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkoły podnoszącą efektywność prowadzonych działań związanych z doradztwem zawodowym;
    - 10) Współpracuje z Dyrektorem Szkoły, realizując zadania związane z doradztwem zawodowym;
    - 11) Gromadzi, aktualizuje i udostępnia zasoby związane z doradztwem zawodowym;
    - 12) Współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego w celu realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego;
    - 13) Realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
  3. Wychowawcy:
    - 1) Eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związku realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego;
    - 2) Realizują tematy związane z doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych;
    - 3) Wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej;
    - 4) Współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci;
    - 5) Współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
  4. Nauczyciele przedmiotów (ogólnych i zawodowych):
    - 1) Określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
    - 2) Eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związku realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego;
    - 3) Współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania doradztwa zawodowego dla uczniów;
    - 4) Przygotowują uczniów do udziału w konkursach zawodowych;
    - 5) Prowadzą koła zainteresowań, zajęcia dodatkowe;

- 6) Współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
5. Specjaliści:
- 1) Określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 2) Włączają treści z zakresu doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów;
  - 3) Współpracują z wychowawcami klas w ramach realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów;
  - 4) Włączają się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych (informacje dotyczące ucznia wynikające z pracy specjalisty);
  - 5) Współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. Nauczyciel-bibliotekarz:
- 1) Współpracuje z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
  - 2) Opracowuje, aktualizuje i udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego;
  - 3) Włącza się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego.

## **Zajęcia praktyczne**

### **§ 28**

1. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia w danym zawodzie.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla młodocianych pracowników - uczniów Szkoły branżowej.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana formie zajęć praktycznych.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych w formie zajęć praktycznych jest organizowana przez pracodawcę.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu oraz Kodeks Pracy.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów szkoły prowadzona jest indywidualnie lub w grupach.
8. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje wicedyrektor ds. szkolenia praktycznego we współpracy z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem i wychowawcami klas.
9. Jeżeli w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu absencja ucznia:
  - 1) Przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie, uzgodnionej z wicedyrektorem ds. szkolenia praktycznego (zaliczenie, o którym mowa jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych);
  - 2) Nie przekroczy połowy przewidzianego czasu (w zależności od czasookresu) zajęcia

mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie.

10. Ostateczna ocena z zajęć praktycznych jest zatwierdzona przez wicedyrektora ds. szkolenia praktycznego na podstawie oceny i opinii uzyskanej od pracodawcy oraz dzienniczka praktyk.
11. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne i warunki bhp oraz spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
12. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, w tym z praktycznej nauki zawodu, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
13. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu, na mocy odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.

### § 28a

1. Zajęcia praktyczne dla młodocianych pracowników będących uczniami Szkoły branżowej organizowane są przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego jest jednoznaczna ze skierowaniem młodocianego pracownika do Szkoły branżowej w celu dokształcania teoretycznego.
3. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawierana jest na okres 36 miesięcy i warunkuje przyjęcie kandydatów do Szkoły.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku, gdy pracownik młodociany dokształcający się w Szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca, na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w Szkole.
6. 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 (36 miesięcy).
7. Uczeń klasy pierwszej Szkoły branżowej, który do 15 września danego roku nie dostarczy do Szkoły, podpisanej z pracodawcą, kopii umowy o praktyczną naukę zawodu, zostaje skreślony z listy uczniów.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić miejsce odbywania zajęć praktycznych.
9. W przypadku zmiany miejsca odbywania zajęć praktycznych uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wicedyrektora ds. szkolenia praktycznego i wychowawcę oraz dostarczyć, w terminie nieprzekraczającym 14 dni, aktualną umowę o pracę z nowym pracodawcą.
10. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wicedyrektora ds. szkolenia praktycznego i wychowawcę oraz do podpisania, w terminie nieprzekraczającym 14 dni, nowej umowy o pracę z innym

pracodawcą.

11. Niedostarczenie do Szkoły aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Szkołę informacji o rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem młodocianym, jest podstawą do podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.
12. Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładów odbywa się pod opieką pracodawcy lub wyznaczonego pracownika zakładu, który posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.
13. Oceny z zajęć praktycznych wystawia pracodawca lub wyznaczony pracownik zakładu na koniec każdego półrocza nauki w szkole.
14. Uczeń Szkoły branżowej, nie później w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, dostarcza wychowawcy wystawioną oceną za zajęcia praktyczne.
15. Uczeń informowany jest przez wychowawcę o terminie dostarczenia oceny z zajęć praktycznych. W wyjątkowych sytuacjach, np. długotrwała choroba ucznia, wicedyrektor ds. szkolenia praktycznego ustala ocenę na podstawie rozmowy z pracodawcą.
16. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu i niedostarczenia zaświadczenia o ocenie z zajęć praktycznych na klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną, uczeń zostaje nieklasyfikowany z zajęć praktycznych za dany okres nauki.
17. Wicedyrektor ds. szkolenia praktycznego nadzoruje zajęcia praktyczne przez:
  - 1) Planowe wizyty w zakładach pracy młodocianych;
  - 2) Wizyty interwencyjne;
  - 3) Telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami młodocianych;
  - 4) Przyjmowanie młodocianych, rodziców i pracodawców w godzinach swoich dyżurów;
  - 5) Kontrolę wpisów do dzienniczek zajęć praktycznych.
18. Uczeń odbywający zajęcia praktyczne, rzetelnie dokumentuje ich przebieg, prowadząc na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu.
19. W dni wolne od zajęć dydaktycznych w szkole, uczeń ma obowiązek stawić się do zakładu pracy w celu odbycia zajęć praktycznych.
20. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
21. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
22. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest zobowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.
23. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, która dla młodocianego powyżej 16 roku życia przypada pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00, a dla młodocianego poniżej 16 roku życia przypada pomiędzy godzinami 20:00 a 6:00.
24. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

## **Biblioteka**

### **§ 29**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, badań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Biblioteka gromadzi książki, podręczniki i czasopisma niezbędne do realizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Rodzice, a także inne osoby korzystają z biblioteki na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Biblioteka szkolna spełnia zadania w zakresie:
  - 1) Udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 2) Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczego dla młodzieży.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółową organizację i pracę biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela- bibliotekarza określa **regulamin biblioteki**.

## **Internat**

### **§ 30**

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. Internat prowadzi działalność opiekuńczo - wychowawczą w okresie zajęć dydaktycznych w Zespole, które odbywają się zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa **regulamin internatu**.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

### **§ 31**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych

i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

## § 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) Dbłość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) Prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbłość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) Prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) Wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) Dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 10) Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 11) Uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
  - 12) Zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 13) Udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z ocenianiu wewnątrzszkolnym;
  - 14) Informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym;

- 15) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) Współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) Indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) Aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
- 22) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 23) Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) Uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów w Szkole.

### § 33

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Poszanowania godności osobistej i zawodowej;
- 2) Warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) Pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
- 4) Zgłaszania pod adresem dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
- 5) Proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organa szkoły;
- 6) Swobodnego wyboru treści nauczania uzupełniających podstawę programową.

## § 34

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  - 3) Wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:
  - 1) Uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
  - 2) Organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);
  - 3) Organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
  - 4) Pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);
  - 5) Udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
  - 6) Koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
  - 7) Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 8) Udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
  - 9) Pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu uczniowskiego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
  - 10) Współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
  - 11) Uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami;
  - 12) Zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.);
  - 13) Zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.);
  - 14) Nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę);
  - 15) Zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.);
  - 16) Zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.



3. Zadania innych pracowników szkoły określa w zakresach czynności Dyrektor szkoły.

### § 35

1. Wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w pracy wychowawczej.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział Branżowej Szkoły I Stopnia szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą, w miarę możliwości od pierwszej do ostatniej klasy, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej.
3. W szczególnych wypadkach na uzasadnioną pisemną prośbę młodzieży i rodziców skierowaną do Dyrektora, może nastąpić zmiana wychowawcy danego oddziału, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Formy uzupełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

### § 36

1. Zadania wychowawcy:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia;
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) Rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) Prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 5) Ustalenie ocen zachowania;
  - 6) Rozpoznawanie, planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) Informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 8) (Uchylono);
  - 9) Szczegółowe zasady sprawowania funkcji wychowawcy klasy określa regulamin.
2. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1 wychowawca powinien:
  - 1) Otoczyć indywidualną opieką każdego ucznia (wychowanka);
  - 2) Rozwijać wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół;
  - 3) Współdziałać z innymi nauczycielami uczącymi w szkole, w celu koordynacji działań dydaktyczno- wychowawczych;
  - 4) Otoczyć szczególną opieką uczniów z trudnościami i niepowodzeniami oraz uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 5) Utrzymywać kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów;
  - 6) Współdziałać z rodzicami w działaniach wychowawczych wobec uczniów;
  - 7) Współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc; pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką, lekarzem.
  - 8) Współpracować z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem w celu zaplanowania udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

### § 37

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, zespoły klasowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów.

### § 38

Cele i zadania zespołów obejmują:

- 1) Ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, ich modyfikacji, korelowania treści nauczania;
- 3) Samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
- 4) Organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych, praca z uczniem zdolnym;
- 5) Przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów;
- 6) Wspólne opracowanie kryteriów oceniania i ocen zachowania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 7) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 8) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, uzupełnianie ich wyposażenia;
- 9) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 10) Rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych;
- 11) Określenie formy i sposobu udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 12) Planowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 13) Zalecanie odpowiednich form wsparcia;
- 14) Okresową ocenę efektywności podjętych działań.

### § 39

(Uchylono)

## ROZDZIAŁ VI

### Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki

#### § 40

Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwego zorganizowania 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 jego godności;
- 3) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) Życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, wolnego od ingerencji w sferę życia prywatnego;
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) Pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki pod kontrolą odpowiedzialnego nauczyciela;
- 11) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) W przypadku nie uzyskania promocji do powtarzania klasy.

#### § 41

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem, a uczniem rozwiązują:
  - 1) Wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;
  - 2) Dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. Od decyzji Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę w ciągu 14 dni.
3. (Uchylono).

## Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

### § 41a

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

### § 42

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) Wykorzystywania w maksymalnym stopniu czasu lekcji przy pełnym zaangażowaniu i koncentracji uwagi;
  - 3) Dostosowania się do wymagań wychowawcy klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz poszanowania godności osobistej nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) Przeciwwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 5) Szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 6) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 7) Dbać o wspólne dobro, ład, porządek w szkole;
  - 8) Znać i przestrzegać statutu szkoły;
  - 9) Poniesienia odpowiedzialności materialnej za świadome zniszczenie mienia szkolnego.
  - 10) Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w okresie 14 dni od powrotu do szkoły w formie zwolnienia lekarskiego, ustnego, pisemnego, telefonicznego lub za pomocą dziennika elektronicznego usprawiedliwienia od rodziców;
  - 11) Dbać o schludny i nieprovokujący wygląd:
    - a) zmiana obuwia,
    - b) na zajęciach wychowania fizycznego oraz innych o charakterze sportowym

- obowiązuje obuwie sportowe,
- c) uczeń może nie zmieniać obuwia, jeżeli jest w stroju galowym z okazji świąt lub innych uroczystości szkolnych.
2. Uczniowi nie wolno:
- 1) (Uchylono);
  - 2) Korzystać z telefonu komórkowego komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (takich jak mp3, aparat fotograficzny, dyktafon, itp.) w czasie lekcji;
  - 3) Wyjeżdżania poza teren szkoły podczas długiej przerwy samochodem, celem wyeliminowania zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia, życia własnego lub innych osób;
  - 4) Wnosić i używać alkoholu, papierosów, e-papierosów i innych środków psychoaktywnych na teren szkoły.

### **§ 42a**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
5. W celach dydaktycznych uczeń może korzystać z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych za zgodą nauczyciela.
6. W przypadku łamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w ust. 3, nauczyciel wpisuje uczniowie uwagę do dziennika elektronicznego.
7. Uchylono

### **Nagradzanie uczniów**

### **§ 43**

Za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie, uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) Pochwała wobec klasy udzielona przez nauczyciela, wychowawcę;
- 2) Pochwała lub wyróżnienie przez Dyrektora wobec uczniów całej szkoły (apel);
- 3) Dyplom i nagroda w formie upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców;
- 4) List gratulacyjny;
- 5) Wyróżniające świadectwo zgodnie z regulaminem promowania;
- 6) Stypendium za dobre wyniki w nauce;
- 7) Wpisanie na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych na konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim.

## **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

### **§ 43a**

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

## **Kara dla ucznia**

### **§ 44**

1. Za nieprzestrzeganie przez uczniów norm i zasad postępowania w szkole i poza nią, za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich stosowane będą kary. Zastosowanie określonego rodzaju kary uzależniona jest od kategorii popełnionego czynu.
2. Wychowawca ma prawo do udzielenia następujących kar:
  - 1) rozmowa ostrzegawcza;
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 3) nagana wychowawcy klasy.
3. Wychowawca po wyczerpaniu limitu kar wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udzielenie stosownej kary do wykroczenia.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo do udzielenia następujących kar:
  - 1) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 2) Nagana Dyrektora Szkoły;
  - 3) Zawieszenie w prawach ucznia o charakterze przywileju na okres minimum 1 miesiąca;
  - 4) Skreślenie z listy uczniów (decyzję podejmuje dyrektor po podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej).
5. Powodem skreślenia z listy uczniów może być poważne wykroczenie, spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza nią, w czasie zajęć szkolnych lub pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) Spowodowanie bójki w wyniku, której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały

- uszczerbek na zdrowiu;
- 2) Rozboje;
  - 3) Kradzieże i włamania;
  - 4) Łamanie ustawy antyalkoholowej;
  - 5) Szerzenie narkomanii;
  - 6) Znęcanie się nad uczniami;
  - 7) Agresywne, brutalne, wulgarne zachowanie się wobec koleżanek, kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 8) Celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody;
  - 9) Rażąco niedostosowanie się do regulaminu szkoły, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych;
  - 10) Zamieszczenie treści i wizerunku osób w Internecie bez ich zgody;
  - 11) Popęlnienie tego samego wykroczenia, za które został zawieszony w prawach ucznia.
6. Nałożona kara, za wyjątkiem skreślenia z listy uczniów obowiązuje od momentu wpisania do dziennika przez okres:
- 1) Zawieszenie w prawach ucznia o charakterze przywileju – minimum 1 miesiąc;
  - 2) Pozostałe kary – minimum 1 miesiąc.
7. Kara ulega anulowaniu, jeżeli w okresie obowiązywania kary uczeń:
- 1) Nie otrzymał kolejnej kary;
  - 2) Odbyło się klasyfikacyjne śródroczne lub roczne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
8. Zawieszenie w prawach ucznia o charakterze przywileju oznacza, że uczeń traci prawo do:
- 1) Uczestniczenia w imprezach ogólnoszkolnych (dyskotekach, wyjściach do kina, teatru, itp.);
  - 2) Uczestniczenia w imprezach klasowych, które nie służą realizacji procesu dydaktycznego (konkursach, wyjściach do kina, teatru, muzeum, itp.), lecz służą głównie celom rozrywkowym (dyskotekach, biwakach, wycieczkach turystyczno-krajoznawczych, itp.);
  - 3) Uczestniczenia w pracach Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Reprezentowania szkoły w jakiegokolwiek dziedzinie;
  - 5) Zgłaszania braku przygotowania do lekcji;
  - 6) Pełnienia określonej funkcji w klasie lub szkole.
9. Uczeń może być zawieszony w prawach ucznia o charakterze przywileju za:
- 1) Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (notoryczny brak przygotowania do lekcji, brak pracy na lekcji, uporczywe zakłócanie procesu lekcyjnego, itp.);
  - 2) Notoryczne wagary i spóźnienia;
  - 3) Stwarzanie swoim zachowaniem zagrożenia dla innych;
  - 4) Wulgarne, złośliwe zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
  - 5) Udział w bójkach i pobiciach;
  - 6) Niszczenie mienia szkoły i własności innych uczniów;
  - 7) Palenie papierosów, picie alkoholu, używanie, posiadanie i rozprowadzanie środków psychotropowych;
  - 8) Zachowanie poza terenem szkoły nieliczące z godnością ucznia.
10. Uczeń może zostać zawieszony na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu,

pedagoga szkolnego, Dyrekcji Szkoły, innego pracownika szkoły. Zawieszenie ucznia może trwać minimum 1 miesiąc, maksymalnie- do klasyfikacji śródrocznej.

11. Uczeń ma prawo, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od momentu poinformowania go przez wychowawcę o udzielonej karze; Dyrektor winien rozpatrzyć odwołanie w ciągu 7 dni; powtórna decyzję uznaje się za ostateczną.
12. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania rodziców ucznia o udzielonej karze zawieszenia.

#### **§ 45**

1. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor, w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej (po wyczerpaniu gradacji kar), po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor obowiązany jest do pisemnego powiadomienia rodziców ucznia o podjętej decyzji. Informacja ta winna zawierać: oznaczenie adresata /uczeń lub gdy ten jest niepełnoletni - rodzice, podstawę prawną podjętej decyzji, pełne imię i nazwisko ucznia, klasę i szkołę, do której uczęszczał, uzasadnienie przytaczające przepisy naruszane przez ucznia i fakty potwierdzające jego wykroczenie oraz pouczenie o prawie do odwołania się od tej decyzji i trybie odwołania.
2. Rodzice i uczeń mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do organu prowadzącego szkołę tylko za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół. W związku z tym powinni złożyć do Dyrektora pisemne odwołanie w terminie 14 dni od otrzymania decyzji. Organ prowadzący szkołę może podtrzymać decyzję Dyrektora lub ją uchylić. Od decyzji organu prowadzącego rodzice lub uczeń mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, a następnie do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie.
3. Decyzja o skreślenie z listy uczniów może być czasowo zawieszona przez Dyrektora szkoły, jeżeli uczeń uzyska pozytywną opinię Samorządu Uczniowskiego oraz poręczenie, co najmniej 1 członka Rady Pedagogicznej, który w okresie próbnym będzie monitorował zachowanie ucznia skreślonego z listy uczniów z zawieszeniem wykonania kary na okres próbny oraz poręczenie Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 46**

1. Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 14 dni od momentu poinformowania przez wychowawcę o udzielonej karze, z zastrzeżeniem § 46 ust. 2:
  - 1) Od kary wychowawcy - do Dyrektora szkoły;
  - 2) Od kary Dyrektora szkoły - do Rady Pedagogicznej, z zastrzeżeniem pkt. 3;
  - 3) Od decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły - do organu prowadzącego;
  - 4) Od decyzji organu prowadzącego w przypadku wymienionym w pkt. 3 do organu nadzorującego szkołę.
2. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary, nie dłużej niż na pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy.



## ROZDZIAŁ VII

### Ocenianie wewnętrzne

#### § 47

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) Bieżące;
  - 2) Przewidywane roczne;
  - 3) Klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne, przewidywane roczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według 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,
3. W ocenianiu bieżącym oprócz ocen w wyżej wymienionej skali dopuszcza się stosowanie oznaczeń „nb” – nieobecny oraz „np” – nieprzygotowany.
4. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) Zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego 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.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli, wychowawcę oddziału oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) Monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) Ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
10. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
11. W celu zachowania obiektywności ocen z pisemnych sprawdzianów i kartkówek przyjmuje się punktację procentową:

<b>Z przedmiotów ogólnokształcących</b>	<b>Z przedmiotów zawodowych</b>
98% - 100% celujący	98% - 100% celujący
90% - 97% bardzo dobry	90% - 97% bardzo dobry
71% - 89% dobry	71% - 89% dobry
51% - 70% dostateczny	51% - 70% dostateczny
41% - 50% dopuszczający	41% - 50% dopuszczający
0% – 40% niedostateczny	0% – 40% niedostateczny

### § 47a

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich

rodziców o”

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Uczeń potwierdza podpisem zapoznanie go z wymaganiami edukacyjnymi. Potwierdzeniem zapoznania się rodzica ze statutem szkoły, regulaminami oraz wymaganiami edukacyjnymi jest jego obecność na pierwszym zebraniu rodziców odnotowana w e-dzienniku.
4. Rodzice nieobecni na pierwszym spotkaniu mają obowiązek zapoznania się z dokumentacją znajdującą się w bibliotece szkolnej.

### **§ 47b**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) Sprawdziany pisemne;
  - 2) Testy;
  - 3) Kartkówki;
  - 4) Zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 5) Odpowiedzi ustne;
  - 6) Praca w zespole;
  - 7) Testy sprawnościowe;
  - 8) Projekty;
  - 9) Aktywność;
  - 10) Czynności praktyczne;
  - 11) Inne wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
4. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
5. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) Na zebraniach ogólnych;
  - 2) Podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
6. Uczeń lub jego rodzic mają prawo wykonania fotografii pisemnej pracy ucznia podczas dokonywania wglądu, po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela.
7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
8. Nauczyciel przechowuje wszystkie sprawdziany i prace klasowe do końca roku szkolnego.
9. Uczeń może mieć w tygodniu nie więcej niż 5 sprawdzianów, nie więcej niż 1 dziennie, przy czym poprawy sprawdzianów nie traktujemy jako sprawdzian. Powyższa zasada nie ma zastosowania, jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu pisemnego na prośbę uczniów lub sprawdzian nie mógł się odbyć z przyczyn losowych.
10. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o sprawdzianie, co najmniej 1 tydzień przed planowanym jego terminem.
11. Podstawę do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej stanowią co najmniej dwie oceny bieżące. Oceny śródroczne, roczne nie powinny być ustalane, jako średnia arytmetyczna

ocen cząstkowych.

12. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany (nauczyciel języka polskiego w ciągu 3 tygodni).
13. Nieobecność ucznia na sprawdzianie zostaje odnotowana w e-dzienniku symbolem „nb”.
14. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
15. Niezaliczenie przez ucznia treści objętych sprawdzianem może mieć wpływ na śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na sprawdzianie, nauczyciel ma prawo ocenić wiedzę ucznia z tego zakresu materiału na najbliższych lekcjach, w formie ustalonej przez nauczyciela; sprawdzian może mieć formę pisemną lub ustną.
17. Jeżeli z usprawiedliwionych przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy pisemnej z całą klasą w pierwszym terminie, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
18. Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu w czasie i formie ustalonej z nauczycielem. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał ocenę wyższą, stopień z poprawy zostaje zapisany w dzienniku elektronicznym obok pierwszej oceny. Poprzednia ocena nie jest uwzględniana podczas ustalania oceny śródrocznej i rocznej
19. Oceny z odpowiedzi ustnych:
  - 1) Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:
    - a) materiał bieżący (trzy ostatnie tematy) – bez zapowiedzi,
    - b) materiał powtórzeniowy z szerszego zakresu – z tygodniowym terminem zapowiedzi;
  - 2) Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany, w formie uzgodnionej z nauczycielem:
    - a) jeden raz w półroczu w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu,
    - b) dwa razy w półroczu w przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu;Fakt zgłoszenia nieprzygotowania odnotowujemy w e-dzienniku i oznaczamy symbolem „np.”;
  - 3) Uczeń ma prawo skorzystać z przywileju „Szczęśliwego numerka” zgodnie z regulaminem Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej;
  - 5) Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji;
  - 6) Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
20. Kartkówka – winna obejmować materiał nie szerszy niż z trzech ostatnich tematów, o kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany; kartkówka może zastąpić odpowiedź ustną, nie powinna trwać dłużej niż 15 minut; termin oddania ocenionych prac do dwóch tygodni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec przesunięciu);

21. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 47c

Nauczyciel uzasadnia w formie ustnej ustaloną ocenę szkolną.

- 1) Ocena z prac pisemnych powinna być uzasadniona poprzez podanie do wiadomości uczniów kryteriów oceniania.

#### § 47d

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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 47e

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć następuje zgodnie ze stosownym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

### **Zwolnienie ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub nauki jazdy pojazdem silnikowym**

#### § 47f

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Wniosek wraz z opinią lekarską składa rodzic lub pełnoletni uczeń w sekretariacie szkoły.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Wniosek wraz z opinią lekarską składa rodzic lub pełnoletni uczeń w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor szkoły zwalnia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii określonej w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", „zwolniona”, a w przypadku nauki jazdy pojazdem silnikowym także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

## Klasyfikacja

### § 48

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w kalendarzu roku szkolnego opracowanego na dany rok szkolny.
3. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego opracowanego na dany rok szkolny.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej należy uwzględnić:
  - 1) Sprawdziany pisemne;
  - 2) Udział ucznia w olimpiadach i konkursach;
  - 3) Wypowiedzi ustne;
  - 4) Pracę w grupie;
  - 5) Pisanie i prezentacja referatów, rozprawek, wypracowań;
  - 6) Aktywność na lekcji;
  - 7) Inne, określone przez nauczyciela, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustalają wychowawcy klas po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocenianie testów diagnostycznych i próbnych egzaminów zawodowych nie wpływa na ocenę śródroczną i roczną.

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

## **Wymagania edukacyjne**

### **§ 48a**

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) W wysokim stopniu opanował materiał wynikający z podstawy programowej;
  - 2) W zakresie posiadanej wiedzy samodzielnie potrafi interpretować fakty i zjawiska, dokonać ich selekcji i je oceniać;
  - 3) Potrafi doskonale zaplanować i zorganizować pracę;
  - 4) Wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się wzorowym językiem;
  - 5) Na lekcjach jest bardzo aktywny;
  - 6) W pracy wykorzystuje wiedzę z innych, pokrewnych przedmiotów, potrafi samodzielnie formułować pytania i rozwiązywać problemy;
  - 7) (Uchylono);
  - 8) (Uchylono);
  - 9) (Uchylono).
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - 2) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
  - 2) Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
  - 2) Rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - 2) Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- 2) Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

### **Oceny klasyfikacyjne zachowania**

#### **§ 48b**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
3. Roczna (śródroczna) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali i kryteriów:
  - 1) Skala ocen:
    - a) wzorowe,
    - b) bardzo dobre,
    - c) dobre,
    - d) poprawne,
    - e) nieodpowiednie,
    - f) naganne;
  - 2) Kryteria ocen zachowania:

Uczeń uzyskuje ocenę:

    - a) wzorową, gdy: spełnia wymogi uzyskania oceny bardzo dobrej, a ponadto wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, wrażliwością, dużą wiedzą oraz aktywnością na rzecz klasy i szkoły,
    - b) bardzo dobrą, gdy: spełnia wymogi uzyskania oceny dobrej, a ponadto wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
    - c) dobrą, gdy: kultura zachowania ucznia w szkole i podczas zajęć pozaszkolnych nie budzi zastrzeżeń, Jest on, punktualny, pracowity, sumienny, odpowiedzialny, gotów do działań na rzecz innych,
    - d) poprawną, gdy: zachowania ucznia wywołują sporadycznie krytyczne uwagi nauczycieli lub uczniów, a zastrzeżenia wobec niego zostały przekazane wychowawcy klasy,
    - e) nieodpowiednią, gdy: uczeń w rażący sposób naruszył zasady kultury lub współżycia społecznego, co spotkało się z jednoznacznie negatywną oceną nauczyciela lub



- innego ucznia i z oceną tą zgodził się wychowawca klasy,
- f) naganną, gdy: uczeń w rażąco sposób naruszył zasady kultury lub współżycia społecznego, co spotkało się z jednoznacznie negatywną oceną Dyrekcji Szkoły, nauczyciela lub innego ucznia i z oceną tą zgodził się wychowawca klasy.
4. Wobec ucznia, który bez usprawiedliwienia opuszcza obowiązkowe zajęcia edukacyjne stosuje się:
- 1) Po 15 godzinach nieusprawiedliwionych - upomnienie wychowawcy klasy z zastrzeżeniem litery f) (wpisana do e-dziennika);
  - 2) Po 30 godzinach nieusprawiedliwionych – pisemna nagana wychowawcy klasy (wpisana do e-dziennika);
  - 3) Jeżeli uczeń przekroczy 50 godzin nieusprawiedliwionych w danym półroczu to śródroczną lub roczną ocenę zachowania ustalamy co najwyżej na poziomie oceny: zachowanie nieodpowiednie;
  - 4) Jeżeli uczeń przekroczy 100 godzin nieusprawiedliwionych w danym półroczu, to ocena śródroczna lub roczna zachowania obniżona jest do oceny nagannej, niezależnie od innych składowych wchodzących w skład oceny zachowania;
  - 5) W przypadku, gdy uczeń opuszcza samowolnie pojedyncze godziny lekcyjne, konsekwentnie stosujemy wobec niego kolejne kary porządkowe począwszy od upomnienia wychowawcy bez oczekiwania, aż suma godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 15.

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 48c**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu roku szkolnego na dany rok szkolny, nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywaną:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 60% (z wyjątkiem długotrwałej choroby i sytuacji szczególnych);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
  - 3) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
  - 4) co najmniej połowa ocen danego ucznia w roku szkolnym jest nie niższa niż ocena o jaką się ubiega.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie wiadomości przesłanej przez e-dziennik do nauczyciela danego przedmiotu, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Nauczyciel sprawdza spełnienie warunków ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny i powiadamia ucznia przesyłając wiadomość przez e- dziennik.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel przekazuje informację o decyzji uczniowi i wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika Librus.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione w całym roku szkolnym poniżej jego oczekiwań, o stopniu trudności dostosowanym do oceny o jaką się ubiega.
9. Oceniony sprawdzian jest przechowywany przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
11. W wyniku stosowania procedury ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 48d**

1. Uczeń, u którego brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja (w danym półroczu) może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który ma obowiązek wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny z zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W branżowej szkole I stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć

laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, u którego brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz dla ucznia, który realizuje indywidualny tok lub program nauki lub ma obowiązek wyrównania różnic programowych przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. 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.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 9. Uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły. Nieobecność na egzaminie musi być usprawiedliwiona przez ucznia lub rodziców najpóźniej w dniu egzaminu, a wniosek o wyznaczenie nowego terminu sporządzony w formie pisemnej.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, przy czym:
  - 1) Ocena niedostateczna uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego – jeżeli uczniowi przysługuje prawo do zadawania egzaminu poprawkowego;
  - 2) Uczeń lub rodzic mają prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia o których mowa, uczeń lub rodzic składają w formie pisemnej nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## Egzamin poprawkowy

### § 48e

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców w ostatnim tygodniu nauki o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym. W przypadku nieobecności ucznia w szkole obowiązek uzyskania informacji spoczywa na uczniu lub jego rodzicach
3. Zagadnienia egzaminacyjne zgodne z podstawą programową, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Uczeń może jednego dnia zdawać egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch przedmiotów.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. 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.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. 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.
12. Uczeń, który z przedmiotu lub przedmiotów nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w określonym terminie z powodów usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca września.
13. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia,

rodziców najpóźniej w dniu egzaminu. Wniosek o ustalenie nowego terminu uczeń lub rodzic składają w formie pisemnej.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, przy czym uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia tego egzaminu. Zgłoszenie zastrzeżeń ma formę pisemną.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, a przedmiot ten realizowany jest w klasie programowo wyższej, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego zostać promowany przez radę pedagogiczną (w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów) do klasy programowo wyższej, po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia.

### **Roczna ocena klasyfikacyjna**

#### **§ 48f**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

#### **§ 48g**

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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) Nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczniowi przysługuje prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.
  9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, których był przeprowadzany sprawdzian;
    - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) Termin sprawdzianu;
    - 4) Imię i nazwisko ucznia;
    - 5) Zadania sprawdzające;
    - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  10. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Nieobecność na sprawdzianie musi być usprawiedliwiona najpóźniej w dniu sprawdzianu, a wniosek o wyznaczenie nowego terminu uczeń lub rodzic składa w formie pisemne.
  12. Przepisy 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Egzamin zawodowy**

### **§ 48h**

1. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty, Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz zgodnie z Komunikatami CKE i OKE.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany:

- 1) Z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 2) Na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
  - 1) Uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia;
  - 2) Absolwentów Branżowej Szkoły i Stopnia.
4. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu:
  - 1) Uczeń Dyrektorowi Szkoły, do której uczęszcza;
  - 2) Absolwent Dyrektorowi Szkoły, którą ukończył. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
5. W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego.
6. Egzamin przeprowadzany dla ucznia który jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny jest odpłatny.
7. Egzamin zawodowy składa się z części:
  - 1) Pisemnej polegającej na rozwiązaniu testu pisemnego;
  - 2) Praktycznej polegającej na wykonaniu zadania praktycznego.
8. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut. Część praktyczna egzaminu trwa 120, 150, 180, 210 lub 240 minut.
9. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub arkuszy i kart odpowiedzi.
10. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są określone w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
11. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, na podstawie harmonogramu ogłoszonego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego.
12. Do części pisemnej egzaminu zawodowego:
  - 1) Uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;
  - 2) Absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył.
13. Do części praktycznej egzaminu zawodowego:
  - 1) Uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;
  - 2) Absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył.
14. W uzasadnionych przypadkach część pisemna i praktyczna egzaminu może odbyć się w innym miejscu, o czym zdający jest informowany nie później niż na miesiąc przed terminem tego egzaminu.
15. Warunki uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację:
  - 1) Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
    - a) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz,
    - b) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania;
  - 2) Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej

wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną;

3) Certyfikat dla uczniów i absolwentów są przesyłane do szkół macierzystych zdających.

16. Warunki uzyskania dyplomu zawodowego:

1) Osoba, która posiada wszystkie certyfikaty kwalifikacji zawodowych wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej (ponadgimnazjalnej) może otrzymać dyplom zawodowy (dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie);

2) Dyplomy dla absolwentów są przesyłane do szkół macierzystych zdających.

## **Egzamin czeladniczy**

### **§ 48i**

1. Uczeń będący młodocianym pracownikiem przystępuje do egzaminu czeladniczego, organizowanego zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Promowanie**

### **§ 49**

2. 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.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, a przedmiot ten realizowany jest w klasie programowo wyższej, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego zostać promowany przez radę pedagogiczną (w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów) do klasy programowo wyższej, po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia.



8. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
  - 1) W wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) Przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego.
9. Uczeń: branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 - powtarza ostatnią klasę tej szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 50**

1. Zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych dla młodzieży określa Zarządzenie Dyrektora szkoły wydawane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Terminy składania dokumentów i terminy rekrutacji ustala Kurator Oświaty. Szczegółowy tryb rekrutacji określają zasady uwzględniające rozporządzenia MEN oraz zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

#### **§ 51**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia młodzieży.
2. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:
  - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) Znajomości prawa szkolnego, a w szczególności przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) Uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce od wychowawcy i nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów;
  - 4) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) Wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły.
3. Nauczyciele, wychowawca, pedagog szkolny doradzają rodzicom w rozwiązywaniu problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym. Wychowawca organizuje dodatkowe spotkanie w miarę potrzeb.
5. (Uchylono).
6. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez wychowawców i w sytuacjach interwencyjnych;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 52**

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:  
Zespół Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem  
Branżowa Szkoła I Stopnia w Zwoleniu  
ul. Sienkiewicza 17, 26-700 Zwolen,  
tel./fax 048 676-20-34
2. Pieczęć urzędowa szkoły nie zawiera nazwy Zespołu Szkół.

#### **§ 53**

Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

#### **§ 54**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 55**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 56**

1. Zmiany w Statucie szkoły wprowadza się zgodnie z trybem przewidzianym do zatwierdzania Statutu
2. Z wnioskiem o wprowadzenie zmian mogą występować:
  - 1) Organy szkoły;
  - 2) Organ prowadzący;
  - 3) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.