

**STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 3  
W KALISZU**



## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział 1</b>	<b>INFORMACJE O SZKOLE</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>ORGANY SZKOŁY</b>	<b>11</b>
	Dyrektor Szkoły	11
	Wicedyrektor	14
	Kierownik praktycznej nauki zawodu	14
	Rada Pedagogiczna	14
	Rada Rodziców	15
	Samorząd Uczniowski	16
<b>Rozdział 4</b>	<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	<b>18</b>
	Organizacja nauczania, wychowania i opieki	18
	Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	20
	Organizacja praktycznej nauki zawodu	21
	Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego pracowników młodocianych	24
	Organizacja współpracy z rodzicami	28
	Inne organizacje w Szkole	29
	Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	30
	Organizacja biblioteki szkolnej	34
	Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego	36
	Wolontariat szkolny	40
<b>Rozdział 5</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>41</b>
	Nauczyciele	41
	Wychowawcy	44
	Zespoły przedmiotowe	46
	Pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny	47
	Nauczyciel bibliotekarz	48
	Pielęgniarka szkolna	48
	Pracownicy administracji i obsługi	49

<b>Rozdział 6</b>	<b>UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	<b>50</b>
	Prawa ucznia	50
	Obowiązki ucznia	51
	Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych	53
	Nagrody i kary	53
	Skreślenie z listy uczniów	54
<b>Rozdział 7</b>	<b>OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE</b>	<b>56</b>
	Cele i zasady oceniania	56
	Uzasadnianie oceny z zajęć edukacyjnych	62
	Ogólne kryteria oceniania	65
	Kryteria szczegółowe na przedmiotach ogólnokształcących	69
	Kryteria szczegółowe na teoretycznych i praktycznych przedmiotach zawodowych	73
	Kryteria oceniania na lekcjach wychowania fizycznego	75
	Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego	80
	Egzamin poprawkowy	81
	Egzamin klasyfikacyjny oraz sprawdzian wiedzy i umiejętności	82
	Kryteria oceny zachowania	86
	Postępowanie w szczególnych przypadkach	90
	Usprawiedliwianie nieobecności i zwolnienia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć	94
	Egzaminy zewnętrzne	95
<b>Rozdział 8</b>	<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	<b>96</b>
	Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości	97
	Ślubowanie	102
	Dekoracja budynku szkolnego flagą państwową	103
	Godło państwowe	103
<b>Rozdział 9</b>	<b>ORGANIZACJA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH W OKRESIE ICH ZAWIESZENIA</b>	<b>104</b>
<b>Rozdział 10</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>108</b>

## **ROZDZIAŁ 1**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: **Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Samochodowych im. Stanisława Staszica.**
2. Siedziba szkoły znajduje się przy **ul. 3 Maja 18 w Kaliszu.**
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) szkole, należy przez to rozumieć **Branżową Szkołę I Stopnia Nr 3**
  - 2) rodzicach, należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kalisz,  
adres: ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu – Delegatura w Kaliszu.

#### **§ 2**

1. Szkoła kształci w zawodach:
  - 1. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3:**
    - 1) mechanik pojazdów samochodowych,
    - 2) elektromechanik pojazdów samochodowych,
    - 3) mechanik motocyklowy.

#### **§ 3**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3 jest Szkołą publiczną o trzyletnim cyklu kształcenia w trybie stacjonarnym, która zapewnia:
  - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach,
  - 4) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami,
  - 5) prowadzi ocenianie zgodnie z rozdziałem 7 niniejszego Statutu.

#### § 4

1. Szkoła ma własny ceremoniał.
2. Zasady ceremoniału szkolnego określa rozdział 8 niniejszego Statutu.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami, o treści: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Samochodowych im. Stanisława Staszica w Kaliszu.
4. Tablice i pieczęcie szkoły, o której mowa w ust.3 mają wygląd wg. określonego wzoru.
5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę typu szkoły.

#### § 5

1. Dewizą Szkoły są słowa Stanisława Staszica: „**Talent jest jak kawałek szlachetnego, ale surowego metalu: dopiero pilna praca go obrobi i wartość mu wielką nada**”.
2. Ideały i wartości Patrona Szkoły stanowią główne kierunki pracy dydaktycznej i wychowawczej poprzez:
  - 1) obchodzenie Dnia Patrona 22 września w rocznicę nadania Szkole imienia,
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) wykorzystywanie hymnu Szkoły,
  - 4) korzystanie z myśli Stanisława Staszica w pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 5) dbanie i troska o estetykę tablicy pamiątkowej,
  - 6) współpracę z Ogólnopolskim Towarzystwem Szkół Staszicowskich,
  - 7) współpracę ze Stowarzyszeniem Absolwentów Kaliskiej Samochodówki,

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 6**

1. Szkoła, kierując się zasadami Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowych Paktów Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka za podstawę swej działalności przyjmuje uniwersalne zasady etyki oraz chrześcijański system wartości.

#### **§ 7**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz Prawa oświatowego w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniami. W zadaniach tych uwzględnia się Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do samodzielnego uczestniczenia we wszystkich dziedzinach życia społecznego i zawodowego,
  - 2) umożliwia uczniom i absolwentom zdawanie egzaminów zewnętrznych oraz uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie, wybór dalszego kierunku kształcenia i studiów wyższych,
  - 3) rozwija talenty i uzdolnienia pozwalające wykonywać wybrany przez siebie zawód i podnosić kwalifikacje w różnych dziedzinach,
  - 4) kładzie nacisk na potrzebę samokształcenia i ciągłego doskonalenia swoich umiejętności,
  - 5) wspiera ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej,
  - 6) kształtuje postawy prozdrowotne wśród uczniów oraz prowadzi działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży,
  - 7) przygotowuje do czynnego udziału w życiu społecznym i kulturalnym na zasadach wzajemnej tolerancji, szacunku i życzliwości,

- 8) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy w szkole, na zajęciach praktycznych oraz podczas odbywania praktyki zawodowej i w czasie innych zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 9) umożliwia korzystanie z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, opieki psychologicznej i pedagogicznej we współdziałaniu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i prowadzi działania ukierunkowane na wieloaspektowe rozpoznawanie potrzeb uczniów,
- 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną i kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 11) prowadzi obowiązkowe zajęcia lekcyjne, fakultatywne i pozalekcyjne,
- 12) zapewnia uczniom warunki do aktywnego uczestnictwa w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 13) kształtuje właściwe stosunki między: nauczycielami, uczniami, rodzicami i instytucjami środowiskowymi prowadzącymi działalność z młodzieżą,
- 14) umożliwia kształcenie umiejętności i kompetencji cyfrowych uczniów w ramach technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- 15) kształtuje umiejętności porozumiewania się w językach obcych,
- 16) pielęgnuje tradycje narodowe w zakresie obchodzenia świąt państwowych, narodowych, religijnych - w zależności od wyznania.

## **§ 8**

1. W celu realizacji zadań statutowych Szkoła podejmuje różne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej, które określają plany nauczania w szczególności w postaci:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie,
  - 3) zajęć z wychowawcą,
  - 4) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów,
  - 6) zajęć religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szkoła uznając prawo do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
  - 1) realizuje cele i zadania przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki oraz dba o tradycje narodowe, państwowe oraz kulturę języka ojczystego,
  - 2) organizuje, na wniosek ucznia lub ucznia i jego rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich, naukę religii według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - 3) organizuje lekcje etyki dla uczniów, których rodzice lub oni sami wyrażają takie życzenie.

## **§ 9**

1. Szkoła umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
  - 1) organizację konkursów, zawodów i olimpiad,
  - 2) działalność organizacji młodzieżowych,
  - 3) wzbogacanie zbiorów bibliotecznych i działalność biblioteki szkolnej,
  - 4) współpracę z instytucjami pozaszkolnymi,
  - 5) realizowanie przez uczniów zindywidualizowanych programów nauczania.

## **§ 10**

1. Szkoła w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki i pracy w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych realizuje przepisy ogólne zawarte w zarządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, a w szczególności:
  - 1) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) zapewnia w pomieszczeniach szkolnych właściwe oświetlenie, ogrzewanie i wentylację,
  - 3) zapewnia opiekę nad uczniami w czasie pobytu w szkole na zajęciach lekcyjnych zgodnie z istniejącymi przepisami BHP i regulaminami pracowni,
  - 4) systematycznie informuje uczniów i ich rodziców o nieobecnościach w szkole,
  - 5) podczas zajęć związanych z wycieczkami przedmiotowymi i krajoznawczymi oraz imprezami szkolnymi prowadzonych poza terenem szkoły w obrębie miasta zapewnia przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,

- 6) wycieczkom wyjazdowym poza teren siedziby szkoły zapewnia jednego opiekuna dla grupy do 15 uczniów, a Dyrektor Szkoły powołuje kierownika odpowiedzialnego za jej organizację zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie turystyki oraz regulaminu wycieczek, a w szczególności:
  - a) uzyskanie pisemnej zgody rodziców na udział w wycieczce (nie dotyczy uczniów pełnoletnich),
  - b) wypełnienie karty wycieczki i rozliczenie finansowe,
- 7) w czasie przerwy między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych obowiązują zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich według następujących zasad:
  - a) opracowany plan tygodniowy dyżurów nauczycieli określa osoby, miejsce i czas trwania dyżuru,
  - b) nauczyciel dyżurujący:
    - zabezpiecza i dba o ład, porządek, bezpieczeństwo i higienę uczniów,
    - wykonuje wszelkie czynności wychowawcze w celu eliminowania nieprawidłowości i zagrożeń,
    - niezwłocznie reaguje zgodnie z procedurami reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole „Bezpieczna Szkoła”,
- 8) teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym, w razie zagrożenia bezpieczeństwa wzywane są odpowiednie służby.

## **§ 11**

1. Uczniom i ich rodzicom rozpoczynającym naukę w klasach pierwszych zapewnia się:
  - 1) przydział wychowawców klas,
  - 2) organizację spotkań rodziców z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, przedstawicielami Policji, Straży Miejskiej i instytucji, wspierających działania profilaktyczne szkoły,
  - 3) zapoznanie ze Statutem Szkoły i innymi dokumentami obowiązującymi w szkole,
  - 4) zapoznanie z tradycjami i zwyczajami panującymi w szkole,
  - 5) organizację spotkań samorządów klasowych z Dyrektorem Szkoły.

## **§ 12**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. W celu zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić oddział zgodnie z cyklem kształcenia.
3. Rodzice oraz uczniowie za pośrednictwem takich organów, jak Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mogą zgłaszać Dyrektorowi Szkoły umotywowane, pisemne propozycje i uwagi w sprawie powierzania zadań wychowawczych nauczycielom.
4. **TRYB ODWOŁAWCZY W PRZYPADKU ZMIANY WYCHOWAWCY:**
  - 1) warunkiem koniecznym zmiany wychowawcy jest sporządzenie umotywowanego wniosku pisemnego podpisanego przez większość rodziców uczniów danej klasy i przekazanie go Dyrektorowi Szkoły,
  - 2) Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni roboczych prowadzi postępowanie wyjaśniające wspólnie z Radą Rodziców,
  - 3) po konsultacji z Radą Rodziców Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję:
    - a) odrzuca wniosek rodziców,
    - b) dokonuje zmiany wychowawcy w trybie natychmiastowym,
  - 4) decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

## **§ 13**

1. Szkoła stosuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) pomoc finansową i rzeczową na wniosek rodziców, zaopiniowany przez wychowawcę i złożony do Dyrektora Szkoły,
  - 3) pomoc w ramach Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Wolontariatu.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 14**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach.
3. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.
4. Kolegialne organy Szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Spory między organami rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi: po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz przedstawiciel organu, który nie pozostaje w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.

#### **§ 15**

##### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Organ prowadzący szkołę powierza funkcję Dyrektora Szkoły i z tej funkcji odwołuje na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora Szkoły należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i administracyjno-gospodarczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i określanie zadań nauczycielom według podziału obowiązków między Dyrektorem, a Wicedyrektorem Szkoły,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 4) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej i realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,

- 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłoczne zawiadomienie organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 6) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 7) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
- 8) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonym przez organ prowadzący,
- 10) dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z jego regulaminem,
- 11) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
- 12) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
- 13) sporządzanie arkusza organizacyjnego szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły uchwalonego na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 14) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 15) występowanie z wnioskami zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 16) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 17) dokonywanie oceny pracy nauczyciela,
- 18) nadawanie aktu awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 19) skreślanie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 20) powierzanie funkcji Wicedyrektora, Kierownika praktycznej nauki zawodu i innych kierowniczych stanowisk w szkole,
- 21) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,

- 22) współpraca z pielęgniarką szkolną i innymi osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną,
  - 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
  - 2) tworzenie planu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) tworzenie planu narad Rady Pedagogicznej i wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,
  - 4) tworzenie planu kontroli i obserwacji,
  - 5) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej pracy uczniów,
  - 6) udzielanie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
  - 7) zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych,
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Szkoła.
6. Dyrektor Szkoły przewodzi komisji egzaminacyjnej na egzaminach zewnętrznych i czuwa nad ich przebiegiem.

## **§ 16**

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektora Szkoły,
  - 2) Głównego księgowego,
  - 3) Kierownika gospodarczego,
  - 4) Kierownika praktycznej nauki zawodu.
2. Dyrektor Szkoły w oddzielnym dokumencie ustala szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji dla wszystkich stanowisk kierowniczych.
3. Dyrektor Szkoły kieruje Szkołą przy współudziale wicedyrektora i kierownika praktycznej nauki zawodu.
4. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę powołuje i odwołuje Wicedyrektora i kierownika praktycznej nauki zawodu.

## **§ 17**

### **WICEDYREKTOR**

1. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej, w tym:
  - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole,
  - 2) opracowanie tygodniowego planu lekcji,
  - 3) opracowanie planu dyżurów nauczycielskich,
  - 4) organizowanie zastępstw nieobecnych nauczycieli,
  - 5) obserwacje i kontrola zajęć zgodnie z podziałem nauczycieli dokonany między Dyrektorem, a Wicedyrektorem Szkoły,
2. Wicedyrektor Szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji w zakresie zleconych zadań.

## **§ 18**

### **KIEROWNIK PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

1. Kierownik praktycznej nauki zawodu wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły w zakresie kierowania i nadzorowania praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych, pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, ponadto:
  - 1) zastępuje Dyrektora lub Wicedyrektora w czasie ich nieobecności w szkole,
  - 2) opracowuje plan praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
  - 3) dokonuje obserwacji i kontroli przebiegu w/w zajęć.

## **§ 19**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

5. Zebrania klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej są organizowane co najmniej dwa razy w ciągu roku. Liczba zebrań plenarnych i szkoleniowych wynika z organizacji pracy szkoły, planu doskonalenia wewnątrzszkolnego oraz bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, jej zebrania są protokołowane.

## **§ 20**

### **RADA RODZICÓW**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

## **§ 21**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów w Szkole.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Ww. regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski przedstawia Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do poznania programów nauczania, jego treści i wymagań,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny z zachowania,
  - 3) prawo organizowania życia szkoły, imprez szkolnych, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Szkoły i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 6) prawo wydawania opinii o uczniu w przypadku decyzji skreślenia go z listy uczniów,
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,

- 8) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu i wyłonić ze swojego składu Radę Wolontariatu.

## § 22

1. W Szkole stosowane są następujące zasady współdziałania Dyrektora Szkoły z Samorządem Uczniowskim:
  - 1) w celu poznania wniosków i opinii Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Szkoły organizuje spotkania z jego przedstawicielami oraz bierze udział w zebraniach na ich prośbę,
  - 2) Dyrektor Szkoły stara się zapewnić warunki materialne niezbędne do działalności Samorządu Uczniowskiego (materiały biurowe, ksero, radio, itd.),
  - 3) Dyrektor Szkoły umożliwia koordynację działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych, działających w szkole,
  - 4) w przypadkach pilnych potrzeb przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie w każdym czasie Dyrektorowi Szkoły,
  - 5) w razie potrzeby Samorząd Uczniowski, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły, zwraca się do Rady Rodziców z prośbą o dofinansowanie działalności Samorządu z funduszu Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 23**

##### **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów zewnętrznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dzień Edukacji Narodowej jest dniem wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. 22 września jest Dniem Patrona Szkoły.

#### **§ 24**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się liczbę pracowników z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin zajęć pozalekcyjnych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§ 25**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

## **§ 26**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym toku nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W szkole dzieli się oddziały na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów bezpieczeństwa, warunków pracy i ramowych planów nauczania.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadkach prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, pracowni zawodowej, wychowania fizycznego, informatyki i języków obcych.
4. Podział na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki stosuje się w oddziałach powyżej 24 uczniów, a na zajęciach wychowania fizycznego powyżej 26 uczniów.
5. Podział na grupy, na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej powyżej 30 uczniów.
6. Podziału na grupy w przypadku prowadzenia zajęć laboratoryjnych lub pracowni zawodowej dokonuje się w zależności od specyfiki zawodu, grupa może liczyć od 5 do 15 uczniów.

## **§ 27**

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne lub zawodowe na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły, a słuchaczem bądź uczelnią.

## **§ 28**

1. Organizację pracy szkoły regulują następujące dokumenty zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców:
  - 1) zatwierdzony przez Wydział Edukacji arkusz organizacyjny,
  - 2) plan pracy Szkoły,
  - 3) kalendarium roku szkolnego zgodne z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej,

- 4) przydział czynności nauczycieli na dany rok szkolny,
- 5) plan nadzoru pedagogicznego,
- 6) plan finansowy,
- 7) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
- 8) plan pracy Zespołu Wychowawców Klasowych,
- 9) plan pracy Zespołu Przedmiotów Ogólnokształcących,
- 10) plan pracy Zespołu Przedmiotów Zawodowych,
- 11) plan pracy pielęgniarki szkolnej,
- 12) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- 13) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 14) Regulamin Rady Rodziców,
- 15) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- 16) Regulamin Biblioteki Szkolnej.

## **§ 29**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w Szkole, CKZiU oraz u pracodawców.
2. Kształcenie zawodowe w Szkole realizowane jest w klasach szkolnych – kształcenie zawodowe teoretyczne oraz w pracowniach kształcenia praktycznego – kształcenie zawodowe praktyczne.
3. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 3 kształcenie praktyczne realizują w pracowniach kształcenia praktycznego w Szkole lub CKZiU. Zajęcia są prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 3 będący pracownikami młodocianymi, realizują kształcenie praktyczne u pracodawców na podstawie umów w celu przygotowania zawodowego.
5. Pozostali uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 3 realizują kształcenie praktyczne w CKZiU lub u pracodawców prowadzone przez instruktorów praktycznej nauki zawodu.
6. Zajęcia praktyczne realizowane są przez cały rok szkolny wg szkolnego planu nauczania oraz szkolnego planu lekcji.

7. W każdej pracowni kształcenia praktycznego znajduje się regulamin, z którym uczeń jest zapoznawany na pierwszych zajęciach.

### **§ 30**

#### **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
  - 1) praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych
  - 2) zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie i odbywają się w Branżowej Szkole I Stopnia,
  - 3) podmiot, przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki BHP i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu,
  - 4) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania,
  - 5) miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez Szkołę są pracownie specjalistyczne zajęć praktycznych w Szkole oraz zakłady pracodawców,
  - 6) praktyczna nauka zawodu organizowana przez Szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy zawartej między Szkołą i zakładem.
2. Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowana poza Szkołą (zawierana przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) powinna precyzować:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
  - 2) nazwę i adres Szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
  - 4) listę uczniów z podziałem na grupy,
  - 5) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
  - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa),

- 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia,
  - 8) prawa i obowiązki stron,
  - 9) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne w tym sposób ponoszenia kosztów.
3. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
  4. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
  5. Szkoła przygotowuje uczniów do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych oraz przez Izbę Rzemieślniczą w Kaliszu.

### **§ 31**

1. Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu:
  - 1) Szkoła:
    - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
    - b) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk,
    - c) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych,
    - d) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
    - e) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  - 2) Pracodawca:
    - a) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne,
    - b) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk,
    - c) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami BHP,
    - d) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze Szkołą,
    - e) sporządza dokumentację powypadkową,
    - f) powiadamia Szkołę o naruszeniu przez ucznia (młodocianego) regulaminu pracy,
    - g) prowadzi dziennik zajęć praktycznych.

## **§ 32**

1. Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:

- 1) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych) - posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli,
- 2) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracownicy (u pracodawców), dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli, posiadający kwalifikacje zgodne z określonymi rozporządzeniami w sprawie kwalifikacji nauczycieli,
- 3) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidzianym dla nauczycieli (wg § 10, ust. 4 i 5 rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu).

2. Szkoła akceptuje instruktora, między innymi, poprzez ocenę jego kwalifikacji.

## **§ 33**

1. Zajęcia praktyczne – ustalenia organizacyjne:

- 1) ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu,
- 2) w przypadku gdy uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia nie spełnia wymagań wiekowych, dotyczących pracownika młodocianego, praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy może być organizowana na podstawie pisemnej umowy między Szkołą kierującą ucznia a podmiotem przyjmującym ucznia, w celu przygotowania zawodowego,
- 3) w razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi praktycznej nauki zawodu i wychowawcy,
- 4) w przypadku przerwania nauki i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie a ponadto:

- a) o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika praktycznej nauki zawodu,
  - b) dłuższy od dwóch tygodni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować - w przypadku stwierdzenia winy ucznia - skreśleniem z listy uczniów, zgodnie ze Statutem Szkoły,
- 5) jeżeli w czasie odbywania praktyki zawodowej absencja ucznia:
- a) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i formie, uzgodnionej z kierownikiem praktycznej nauki zawodu - jest to możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych,
  - b) w przypadku absencji nieprzekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania praktyki zawodowej - w zależności od czasookresu - zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie,
- 6) w przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna - na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia lub kierownika praktycznej nauki zawodu.

### **§ 34**

#### **ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH**

1. Kształcenie ogólne oraz kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się w Szkole.
2. Pracownicy młodociani są w oddziałach razem z uczniami, dla których Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.

5. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie i odbywają się w Branżowej Szkole I Stopnia.
6. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki BHP i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
8. Miejscami odbywania praktycznej nauki zawodu są zakłady pracodawców.
9. Praktyczna nauka zawodu pracowników młodocianych w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy zawartej między uczniem (w przypadku osoby niepełnoletniej pomiędzy uczniem i rodzicem) oraz zakładem.

### **§ 35**

1. Umowa o praktyczną naukę zawodu pracownika młodocianego powinna precyzować:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
  - 2) nazwisko i imię oraz adres zamieszkania i PESEL pracownika młodocianego,
  - 3) nazwę Szkoły, do której jest kierowany uczeń na kształcenie teoretyczne,
  - 4) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
  - 5) uprawnienia przyjmującego na praktyczną naukę zawodu do kształcenia młodocianych,
  - 6) czas trwania umowy,
  - 7) wysokość wynagrodzenia,
  - 8) prawa i obowiązki stron.

### **§ 36**

1. Szkoła wraz z pracodawcą przygotowuje pracowników młodocianych Branżowej Szkoły I Stopnia do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych oraz przez Izbę Rzemieślniczą w Kaliszu.

## § 37

1. Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego:

1) uczeń:

- a) w okresie rekrutacji dostarcza do szkoły „Zawiadomienie o zawarciu umowy wstępnej”,
- b) w dniu ogłoszenia list przyjętych odbiera skierowanie na badania lekarskie kandydatów do szkół i w terminie nie późniejszym niż zakończenie rekrutacji dostarcza do sekretariatu szkoły zaświadczenie lekarskie,
- c) w ciągu 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego dostarcza do Szkoły umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartą pomiędzy nim, a pracodawcą,
- d) w razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi praktycznej nauki zawodu i wychowawcy,
- e) w przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie a ponadto:
  - o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika praktycznej nauki zawodu,
  - dłuższy od dwóch tygodni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować - w przypadku stwierdzenia winy ucznia - skreśleniem z listy uczniów, zgodnie ze Statutem Szkoły,
- f) najpóźniej na 3 dni przed Radą Klasyfikacyjną uczeń dostarcza wychowawcy ocenę z zajęć praktycznych wystawioną przez pracodawcę,

2) pracodawca:

- a) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska

z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne,

- b) wyznacza instruktorów praktycznej nauki zawodu,
  - c) akceptuje i realizuje szkolny program nauczania zgodnie ze szkolnym planem nauczania,
  - d) może zgłaszać Dyrektorowi Szkoły wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane,
  - e) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami BHP,
  - f) nadzoruje przebieg nauki zawodu - współpracuje ze Szkołą,
  - g) powiadamia Szkołę o naruszeniu przez młodocianego regulaminu pracy,
  - h) wystawia ocenę śródroczną i roczną,
- 3) osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:
- a) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracownicy (u pracodawców), dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli, posiadający kwalifikacje zgodne z określonymi rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli,
  - b) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidzianym dla nauczycieli (wg § 10, ust. 4 i 5 rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu).
2. Zajęcia praktyczne - ustalenia organizacyjne:
- 1) ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna) - wystawia ją instruktor praktycznej nauki zawodu lub pracodawca,
  - 2) ocena śródroczna i roczna wystawiana jest na piśmie, dokument powinien zawierać przynajmniej:
    - a) imię i nazwisko ucznia,
    - b) ocenę słownie,
    - c) pieczęć zakładu pracy,

- d) czytelny podpis instruktora praktycznej nauki zawodu (w przypadku posiadania pieczęci imiennej wystarczy podpis nieczytelny),
- 3) ocena powinna być wystawiona i przekazana uczniowi na 14 dni przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną kończąca okres lub rok szkolny,
- 4) w przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna - na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) pracodawcy, ucznia lub rodzica w przypadku osoby niepełnoletniej.

## **§ 38**

### **ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

1. W szkole stosowane są następujące formy współdziałania rodziców, nauczycieli i wychowawców w sprawach kształcenia i wychowania:
  - 1) zebranie ogólne, wywiadówki śródkresowe i okresowe,
  - 2) indywidualne rozmowy z rodzicami, według ustalonego harmonogramu,
  - 3) kontakty korespondencyjne z rodzicami za pośrednictwem listów interwencyjnych, dziennika elektronicznego, zaproszeń, wezwań, itp.,
  - 4) wizyty nauczycieli i wychowawców w domach uczniów w uzasadnionych przypadkach,
  - 5) udział rodziców w uroczystościach szkolnych, godzinach do dyspozycji wychowawcy, wycieczkach klasowych i innych imprezach,
  - 6) pedagogizacja rodziców przez wykłady, prelekcje z udziałem psychologów, pedagogów, lekarzy, Policji, Straży Miejskiej itp.,
  - 7) zapoznavanie rodziców z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 8) w ramach współpracy rodzice mają prawo do:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,
    - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
    - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce poprzez kontakty z nauczycielami przedmiotów według harmonogramu dyżurów nauczycieli dla rodziców,

- d) uzyskiwania porad w sprawach wychowawczych poprzez kontakt z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną oraz pedagogiem szkolnym, psychologiem lub pedagogiem specjalnym
  - e) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i możliwości przekazywania ich organom sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Współpraca nauczycieli z rodzicami jest dokumentowana w dziennikach lekcyjnych podpisem rodzica.

## **§ 39**

### **INNE ORGANIZACJE W SZKOLE**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Stowarzyszenia lub organizacje podejmujące współpracę ze Szkołą przedstawiają Dyrektorowi Szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym cel i zakres działalności, metody i formy pracy.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na działalność oraz podpisuje porozumienie dotyczące współpracy (współdziałania). Porozumienie powinno zawierać następujące informacje:
  - 1) nazwę organizacji lub stowarzyszenia rozpoczynającego współpracę ze Szkołą,
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia współpracy,
  - 3) zakres współpracy, w szczególności zakres rozszerzania i wzbogacania form działalności wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
  - 4) sposób ponoszenia przez strony porozumienia kosztów współpracy,
  - 5) prawa i obowiązki stron porozumienia,
  - 6) dodatkowe ustalenia stron porozumienia.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność działalności z ustaleniami zawartymi w porozumieniu. W razie wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może rozwiązać porozumienie.

5. W Szkole działa Stowarzyszenie Absolwentów Kaliskiej Samochodówki podejmujące działania na rzecz placówki oraz utrzymuje więzi z uczniami i absolwentami

#### **§ 40**

##### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE**

1. Dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej ma charakter powszechny, a korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz inni specjaliści.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Dyrektor Szkoły lub placówki uzgadnia z ww. podmiotami warunki współpracy.

#### **§ 41**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole,
2. Udziela jej się w celu:
  - 1) wspierania potencjału rozwojowego ucznia,
  - 2) stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Potrzeba objęcia ucznia taką pomocą wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) Dyrektora Szkoły,
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki szkolnej,
- 6) poradni specjalistycznej,
- 7) asystenta edukacji romskiej,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) kuratora sądowego,
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **§ 42**

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
    - d) inne o charakterze terapeutycznym,
    - e) rewalidacyjno-wychowawczych,
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, organizowanej dla uczniów, którzy nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania, nie organizuje się jej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem,
  - 6) indywidualnego nauczania,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.

## **§ 43**

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie w szkole,
  - 4) podejmowanie działań, sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia, jego zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
  - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej powinny być prowadzone za pomocą aktywizujących metod pracy.
4. Zadaniem wychowawcy jest:
  - 1) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia wyżej wymienioną pomocą,
  - 2) koordynowanie prowadzonych działań,
  - 3) współpraca z uczniem, jego rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi specjalistami,
  - 4) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu do potrzeb i możliwości ucznia:
    - a) form, metod i organizacji pracy,
    - b) otoczenia,
    - c) sposobu sprawdzania i oceniania wiedzy,
  - 5) gromadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy.
5. Wychowawca, nauczyciele uczący danego ucznia oraz pedagog szkolny tworzą zespół, którego zadaniem jest ocena efektywności udzielanej pomocy i formułowanie wniosków, dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia oraz dokumentowanie prowadzonych działań.
6. W przypadku, gdy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, występuje do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu 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, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

#### **§ 44**

1. Zadaniem doradcy zawodowego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

#### **§ 45**

##### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz rodziców,
  - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej,
  - 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie.
3. Biblioteki szkolne oraz biblioteki innych placówek systemu oświaty służą:
  - 1) realizacji programów nauczania i wychowania,
  - 2) edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz

- 3) kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
4. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów:
  - 1) kształcąco - wychowawczej poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
  - 2) wychowawczo - opiekuńczej poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie szans uczniów,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 3) kulturalno-rekreacyjnej poprzez uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego.
5. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
6. Zasady współpracy z rodzicami, nauczycielami, uczniami i innymi bibliotekami określone są w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 2) zatrudnia nauczycieli – bibliotekarzy, zapewniając im warunki do doskonalenia zawodowego,
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 4) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.
8. Biblioteką kierują nauczyciele – bibliotekarze, których zadania ujęte są w Regulaminie Biblioteki Szkolnej oraz w niniejszym Statucie.
9. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia, które umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów biblioteki.
10. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) podręczniki,
  - 2) materiały edukacyjne,

- 3) materiały ćwiczeniowe,
  - 4) wydawnictwa zwarte (książki, broszury),
  - 5) wydawnictwa ciągłe (czasopisma),
  - 3) kartoteki zagadnieniowe.
11. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły, przy czym działalność biblioteki może być wspierana finansowo przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
12. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,
  - 3) czas pracy biblioteki ustalony jest na początku roku szkolnego z Dyrektorem Szkoły i zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
  - 4) prawa i obowiązki czytelników ujęte są w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.

## **§ 46**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) doradcy zawodowi.
2. Osoby współuczestniczące:
  - 1) pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog,
  - 2) wychowawcy klas,
  - 3) bibliotekarze,
  - 4) pielęgniarka szkolna,
  - 5) nauczyciele,
  - 6) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (PUP, Komenda OHP, Biura Karier itp.).
3. Adresaci:
  - 1) uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia,
  - 2) absolwenci w pierwszym roku po ukończeniu szkoły,

- 3) rodzice,
- 4) środowisko lokalne i samorząd lokalny,
- 5) pracodawcy i stowarzyszenia pracodawców.

4. Cele:

- 1) w zakresie postaw i zachowań uczniów:
  - a) przygotowanie do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej,
  - b) rozwój umiejętności rozpoznawania własnych zasobów osobistych i ich wykorzystywania w kształtowaniu swojej drogi zawodowej,
  - c) kształcenie nawyków nieustannego planowania przyszłości i konsekwentnego dążenia do realizacji celu,
  - d) kształtowanie postawy otwartości na wiedzę i prezentowania swojej osobowości,
  - e) kreowanie postaw aktywnych, przewycięzania bierności, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresowych,
- 2) w zakresie kształtowania umiejętności uczniów:
  - a) planowanie przyszłości zawodowej,
  - b) organizowanie działań swoich i zespołu (praca w grupie),
  - c) przygotowywanie dokumentów związanych z pracą zawodową,
  - d) poszukiwanie pracy,
  - e) prezentowanie się na rynku pracy,
  - f) nawiązywanie kontaktów z pracodawcą,
  - g) przeprowadzanie negocjacji,
- 3) w zakresie przyrostu wiedzy uczniów:
  - a) poznanie „świata zawodów” (m.in. zadań i czynności, środowiska pracy, przeciwwskazań i wymagań zawodów),
  - b) poznanie potencjalnych ścieżek edukacyjnych w wybranych zawodach,
  - c) poznanie zasad, obowiązujących w kompletowaniu dokumentacji związanej z pracą,
  - d) poznanie podstaw prawa pracy,
  - e) poznanie zasad prowadzenia korespondencji związanej z zatrudnieniem.

5. Formy działań:

1) formy realizowane z uczniami:

- a) badania (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze,
- b) zajęcia służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania rozwoju i kariery zawodowej,
- c) spotkania służące samopoznaniu i określeniu predyspozycji wyznaczających rozwój zawodowy i karierę zawodową,
- d) zajęcia doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej,
- e) spotkania uczące umiejętności redagowania dokumentów aplikacyjnych,
- f) zajęcia służące rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności autoprezentacji i rozmowy wstępnej (kwalifikacyjnej) z pracodawcami,
- g) zajęcia służące promowaniu samo zatrudnienia,
- h) spotkania służące zapoznaniu z obowiązującym prawem pracy i prawem administracyjno-gospodarczym,
- i) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej w postaci prasy, informatorów, folderów, programów multimedialnych,
- j) tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu,
- k) spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy,
- l) spotkania z przedstawicielami zawodów nauczanych w Szkole,
- m) organizowanie wspólnie z innymi placówkami targów edukacyjnych,
- n) tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie Szkoły.

2) formy działań adresowane do rodziców:

- a) spotkania z przedstawicielami zawodów nauczanych w Szkole,
- b) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców,
- c) edukacja w zakresie postrzegania i rozumienia predyspozycji dzieci,
- d) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej dotyczącej zawodów, rynku pracy, możliwości kształcenia i zatrudnienia, zasadach rekrutacji na uczelnie,
- e) tworzenie bazy danych o lokalnych firmach i pracodawcach w branżach, w których Szkoła kształci.

- 3) formy działań adresowane do nauczycieli:
  - a) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą,
  - b) pomoc w stosunku do wychowanków, mających problemy z kształceniem zawodowym,
  - c) śledzenie losów zawodowych absolwentów,
  - d) dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do potrzeb lokalnego rynku pracy,
  - e) wspólne z lokalnymi partnerami ubieganie się o środki unijne w ramach programów pomocowych.
- 4) formy działań adresowane do środowiska lokalnego:
  - a) tworzenie sieci lokalnego partnerstwa na rzecz rynku pracy i doradztwa zawodowego,
  - b) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców,
  - c) wspieranie lokalnych inicjatyw mających na celu pomoc młodzieży w wejściu na rynek pracy,
  - d) dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do potrzeb lokalnego rynku pracy,
  - e) pozyskiwanie środków na realizację przedsięwzięć w ramach WSDZ,
  - f) współpraca z uczelniami wyższymi i akademickimi biurami karier,
  - g) współpraca z instytucjami lokalnego rynku pracy (urzędy pracy, centra informacji), inicjowanie oraz uczestnictwo w lokalnych badaniach dotyczących oczekiwań pracodawców wobec absolwentów.
6. Efektem końcowym jest przygotowanie ucznia do podejmowania trafnych decyzji, które umożliwią mu aktywne funkcjonowanie na krajowym i unijnym rynku pracy. Absolwent Szkoły będzie umiał określić:
  - 1) swój zawód w grupie zawodowej, charakterystykę swojego zawodu i zawodów pokrewnych oraz źródła informacji o zawodach,
  - 2) swoją osobowość, szczególnie w zakresie silnych cech oraz dokonać właściwej oceny własnych możliwości psychofizycznych w celu podjęcia prawidłowej decyzji zawodowej,
  - 3) ścieżki kształcenia i rynek pracy,
  - 4) poziom zdobytej wiedzy i sprawności w aktywnym i samodzielnym rozwiązywaniu problemów edukacyjno-zawodowych.

## § 47

### WOLONTARIAT SZKOLNY

1. W Szkole podejmowane są działania z zakresu wolontariatu, mają one za zadanie aktywizowanie młodzieży i kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki konieczne do działania wolontariuszy w Szkole.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wyłania Radę Wolontariatu, która:
  - 1) koordynuje zadania z zakresu wolontariatu,
  - 2) diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i otoczeniu Szkoły,
  - 3) opiniuje oferty działań i decyduje o wyborze działań do realizacji,
  - 4) realizuje działania z zakresu wolontariatu,
  - 5) dokumentuje swoje dokonania i udostępnia społeczności szkolnej.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Wolontariatu wyznacza opiekuna wolontariuszy, którego zadaniem jest:
  - 1) szkolenie wolontariuszy,
  - 2) reprezentowanie wolontariatu w Szkole i instytucjach zewnętrznych,
  - 3) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy,
  - 4) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach,
  - 5) ewaluacja prowadzonych działań.
5. Działania o charakterze wolontariatu mogą być realizowane na terenie Szkoły lub poza nią, mogą być także prowadzone we współpracy z lokalnymi instytucjami i organizacjami.
6. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
7. Praca wolontariuszy może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców klas,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) inne osoby i instytucje.
8. Regulamin opracowany przez Samorząd Uczniowski określa strukturę Rady Wolontariatu, jej kompetencje oraz szczegółowy sposób organizacji i formy realizacji pracy wolontariuszy w Szkole.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 48**

##### **NAUCZYCIELE**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi technicznej zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
  - 4) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu maturalnego.

#### **§ 49**

1. Nauczyciel realizuje następujące zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze według arkusza organizacyjnego, zgodnie z programem nauczania i planem pracy Szkoły:
  - 1) systematycznie realizuje zadania dydaktyczne zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny,
  - 2) systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów,
  - 3) przestrzega właściwych form organizacji lekcji, zgodnych z wymogami metodycznymi dla danego przedmiotu,
  - 4) właściwie wykorzystuje czas lekcji,
  - 5) wzbogaca swój warsztat pracy,
  - 6) właściwie wykorzystuje sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - 7) prowadzi systematycznie i na bieżąco dokumentację pedagogiczną przedmiotu,

- 8) indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 9) w swoich działaniach kieruje się dobrem uczniów, troską o ich życie i zdrowie, reprezentuje postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
  - 10) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o diagnozę potrzeb ucznia,
  - 11) realizuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ścisłej współpracy z uczniem, wychowawcą klasy, rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi), pedagogiem i innymi specjalistami.
2. Nauczyciel dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy, w szczególności:
- 1) zapoznaje uczniów z zasadami BHP na zajęciach edukacyjnych, regulaminem BHP w danej pracowni oraz sali gimnastycznej,
  - 2) przestrzega dyscypliny pracy, w tym przede wszystkim:
    - a) punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia edukacyjne,
    - b) troszczy się o dyscyplinę pracy ucznia, jego bezpieczeństwo przy wykonywaniu poleceń i zadań,
    - c) rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym odnotowuje frekwencję uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - d) nie dopuszcza do opuszczania sali lekcyjnej przez ucznia w czasie trwania zajęć edukacyjnych,
    - e) zapewnia bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po zajęciach przez rzetelne pełnienie dyżurów,
    - f) zapewnia bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych, zajęć pozaszkolnych, wycieczek, imprez turystycznych, zorganizowanych wyjazdów i wyjść poza budynek szkolny,
    - g) reaguje na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, natychmiast powiadamia o nich Dyrektora Szkoły, oraz udziela pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym.
3. Obiektywnie i bezstronnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje, ściśle przestrzega zasad oceniania wiedzy i zachowania ucznia określonych w rozdziale 7 niniejszego Statutu, a w szczególności:

- 1) przekazuje uczniom i rodzicom informację o wymaganiach edukacyjnych,
  - 2) przestrzega praw i godności ucznia,
  - 3) traktuje ucznia życzliwie i podmiotowo,
  - 4) ocenia sprawiedliwie i jawnie,
  - 5) równo traktuje wszystkich uczniów.
4. Każdy nauczyciel doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
- 1) aktywne uczestniczenie w wewnątrzszkolnym doskonaleniu Rady Pedagogicznej,
  - 2) aktywną współpracę w pracach zespołów, przedmiotowych i innych wspierających rozwój Szkoły,
  - 3) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, podnoszących kwalifikacje metodyczne i merytoryczne,
  - 4) korzystanie z zasobów biblioteki szkolnej w zakresie metodyki pracy nauczyciela i wychowawcy,
  - 5) indywidualne wzbogacanie własnego warsztatu pracy.
5. Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, znajdujący się w salach i pracowniach.
6. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- 1) wyboru form organizacyjnych, metod pracy i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - 2) wyboru podręcznika do nauczania swego przedmiotu w porozumieniu z zespołem przedmiotowym, zgodnie z wykazem podręczników dopuszczonych do użytku przez MEN,
  - 3) wprowadzania i realizacji autorskich, eksperymentalnych i innowacyjnych programów nauczania,
  - 4) dochodzenia swoich praw w sytuacjach spornych przed Dyrekcją Szkoły i Radą Pedagogiczną,
  - 5) obiektywnej oceny swej działalności dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) wyróżnień, nagród i odznaczeń.
7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## § 50

### WYCHOWAWCY

1. Do zadań wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) organizowanie procesu wychowania w powierzonym zespole poprzez:
    - a) realizowanie zadań ujętych w planie pracy Szkoły i Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły,
    - b) stawianie atrakcyjnych i wartościowych celów aktywizujących uczniów,
    - c) stosowanie demokratycznych i samorządnych form pracy zespołowej,
    - d) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijających ucznia i integrujących zespół klasowy a także przygotowujących uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    - e) podejmowanie działań w celu rozwiązywania konfliktów szkolnych,
  - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, rozpoznawanie jego potrzeb, trudności oraz zainteresowań i uzdolnień poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale klasowym w celu koordynacji ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także w szczególności wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych, rodzinnych i środowiskowych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
    - b) pełnienie funkcji koordynatora pracy zespołu nauczycieli, uczących w danym oddziale oraz pedagoga szkolnego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) planowanie i dokumentowanie wszelkich działań obejmujących wychowanka oraz odpowiadanie za ewaluację tych działań,
    - d) współpraca z innymi specjalistami w celu zapewnienia uczniom optymalnego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
  - 3) dbanie o kontakt z rodzicami oraz współdziałanie z nimi w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) wsparcia ich w działaniach wychowawczych,
    - c) włączenia ich w życie klasy i Szkoły,

- d) realizacji i ewaluacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - 4) organizacja zebrań z rodzicami zgodnie z harmonogramem ogólnoszkolnym oraz spotkań indywidualnych wynikających z bieżących potrzeb,
  - 5) współpraca z pedagogiem i pielęgniarką szkolną w obszarze profilaktyki prozdrowotnej, podejmowanie działań w celu zapobiegania i ograniczania szkodliwych nałogów, zapobiegania chorobom cywilizacyjnym oraz promocji zdrowego trybu życia,
  - 6) wdrażanie uczniom zasad dbałości o higienę osobistą oraz przestrzegania zasad BHP w życiu szkolnym i pozaszkolnym,
  - 7) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
  - 8) współpraca z Radą Wolontariatu poprzez promowanie idei wolontariatu oraz wspieranie uczniów zaangażowanych w działania charytatywne,
  - 9) dbałość o regularne uczęszczanie do Szkoły i konsekwentne rozliczanie nieobecności w ciągu 14 dni, a w przypadku nieobecności dłuższej niż 1 miesiąc powiadomienie Dyrektora Szkoły,
  - 10) informowanie uczniów i rodziców o dokumentach obowiązujących w Szkole,
  - 11) ustalenie ocen zachowania dla swoich wychowanków,
  - 12) prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego ucznia (dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen),
  - 13) wnioskowanie o udzielenie pomocy materialnej lub innych form pomocy dla wychowanków.
2. Wychowawca ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, a w szczególności do:
- 1) udziału w konferencjach, konsultacjach i innych formach doskonalenia,
  - 2) korzystania z czasopism i literatury pedagogicznej w bibliotece szkolnej i bibliotekach pedagogicznych,
  - 3) udziału w szkoleniowych zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 4) pomocy Dyrektora Szkoły.

## **§ 51**

### **ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespół Przedmiotowy.
2. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.
3. W Szkole działają następujące Zespoły Przedmiotowe powołane przez Dyrektora Szkoły:
  - 1) Zespół Wychowawców Klasowych,
  - 2) Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących,
  - 3) Zespół Wychowania Fizycznego,
  - 4) Zespół Przedmiotów Zawodowych,
  - 5) Zespół ds. Ewaluacji Wewnętrznej.
4. Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Dyrektor Szkoły może utworzyć zespół zadaniowy, określając zakres jego działania.
5. Zespoły Przedmiotowe mają następujące zadania:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także podejmowania decyzji w sprawie wyboru podręczników,
  - 2) stosowanie zatwierdzonych wspólnych zasad oceniania uczniów oraz metod badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli odbywających staż na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) organizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz imprez szkolnych,
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 7) sporządzanie corocznych planów pracy zespołu oraz sprawozdań ze swojej działalności.
6. Zadaniem Zespołu ds. Ewaluacji Wewnętrznej jest:
  - 1) tworzenie planu pracy zespołu oraz projektu ewaluacji wewnętrznej,

- 2) realizacja prac założonych w planie pracy zespołu,
- 3) przedstawienie sprawozdania z realizacji działań zespołu oraz raportu z realizacji projektu ewaluacji wewnętrznej na Radzie Pedagogicznej,
- 4) dokumentacja prowadzona przez zespół jest jawna i udostępniana w bibliotece szkolnej.

## **§ 52**

### **PEDAGOG SZKOLNY, PSYCHOLOG, PEDAGOG SPECJALNY**

1. Pedagog jest odpowiedzialny za analizę sytuacji wychowawczej w Szkole, w szczególności:
  - 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych,
  - 2) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) współrealizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
  - 4) kształtuje pozytywne postawy społeczne wśród młodzieży (systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty, zajęcia integracyjne),
  - 5) kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych oceną niedostateczną,
  - 6) udziela porad i pomocy uczniom i rodzicom w przypadku trudności w Szkole,
  - 7) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 8) prowadzi profilaktykę uzależnień,
  - 9) współpracuje z organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka,
  - 10) udziela porad uczniom i rodzicom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - 11) udziela porad i pomocy uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - 12) rozpoznaje sytuację życiową uczniów, mających trudności szkolne,
  - 13) udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze i dydaktyczne,
  - 14) prowadzi terapię indywidualną uczniów,

- 15) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom osieroconym, z rodzin patologicznych, wielodzietnych oraz mających szczególnie trudną sytuację finansową,
- 16) wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin dysfunkcyjnych do odpowiednich instytucji.

### **§ 53**

#### **NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ**

1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) udostępnienie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach,
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
- 5) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w Szkole na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 7) prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa,
- 8) współpraca z rodzicami w zakresie poradnictwa na temat wychowania czytelniczego w rodzinie.

### **§ 54**

#### **PIELĘGNIARKA SZKOLNA**

1. Pielęgniarka szkolna odpowiedzialna jest za:

- 1) organizowanie i realizację świadczeń pielęgniarskich z zakresu edukacji i promocji zdrowia,
- 2) udzielanie pomocy w przypadku wypadków i nagłych zachorowań,
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i zasadami,
- 4) współpracę z następującymi podmiotami:
  - a) rodzicami,
  - b) pielęgniarką rodzinną,
  - c) Dyrektorem Szkoły,
  - d) Radą Pedagogiczną,
  - e) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

## **§ 55**

### **PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Szkoły.
4. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Do ich zadań w zakresie bezpieczeństwa należy reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 56**

1. Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych określają odrębne przepisy w sprawie przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych.
2. O przyjęciu kandydata do Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 3 na kierunki, o których mowa w niniejszym Statucie decyduje komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 57**

##### **PRAWA UCZNIA**

##### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z doraźnej pomocy socjalnej udzielanej przez Radę Rodziców na wniosek wychowawcy,
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) przechodzenia z jednego typu szkół do innych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych,
- 8) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w miarę możliwości Szkoły,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,

- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w miarę możliwości Szkoły,
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 14) korzystania z różnych form zajęć pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

## **§ 58**

### **1. Tryb odwoławczy**

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły od wystawionej oceny z przedmiotu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi oceniania,
- 2) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic może zgłosić ten fakt w formie pisemnej ze szczegółowym opisem swojego przypadku, do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od momentu zaistnienia uchybienia. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające oraz medacyjne i o podjętych krokach informuje zainteresowane strony na piśmie w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu w/w działań.

## **§ 59**

### **OBOWIĄZKI UCZNI**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, zarządzeń i zaleceń organów Szkoły i władz szkolnych, nauczycieli i wychowawców oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego, a w szczególności:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły,
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
  - 4) dbałości o wspólne mienie, dobro, ład i porządek w Szkole,
  - 5) dbałości o honor Szkoły, wzbogacanie jej tradycji oraz godnego jej reprezentowania,

- 6) dbałości o higienę osobistą, estetyczny i schludny ubiór bez wulgarnych napisów i emblematów godzących w innego człowieka. Podczas uroczystości, szkolnych i egzaminów obowiązuje strój galowy – jednolite czarne, granatowe lub grafitowe spodnie lub spódnica/sukienka oraz jasna wizytowa bluzka/ koszula,
  - 7) przeciwdziałania wszelkim przejawom agresji, krzywd niesprawiedliwości oraz naruszenia godności drugiego człowieka,
  - 8) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone na terenie Szkoły i w trakcie zajęć poza Szkołą,
  - 9) pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie i kradzież przedmiotów wartościowych przynoszonych przez uczniów.

## **§ 60**

1. Podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia, wyjątkiem jest użycie ich na wyraźne polecenia nauczyciela w celu wsparcia procesu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz używania na terenie Szkoły papierosów, papierosów elektronicznych, wnoszenia i używania alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych.
3. Na teren Szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów i substancji, mogących spowodować zagrożenie zdrowia i życia swojego i innych osób.
4. W Szkole obowiązuje bezwzględny zakaz filmowania, nagrywania oraz fotografowania przebiegu lekcji, nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów- bez ich wiedzy i zgody.
5. W przypadku złamania ww. zakazów uczeń zostaje niezwłocznie skierowany do Dyrektora Szkoły, który podejmuje stosowne działania.

## **§ 61**

### **ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH**

1. Ze względów bezpieczeństwa wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony :
  - 1) na podstawie pisemnej prośby rodziców (nie dotyczy uczniów pełnoletnich),
  - 2) w przypadku nagłej choroby lub złego samopoczucia, ucznia odbiera rodzic lub inna osoba wskazana przez rodzica, najszybciej jak to możliwe (nie dotyczy uczniów pełnoletnich),
  - 3) jeśli ww. sytuacja ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych w czasie sprawowania dyżuru przez pielęgniarkę, nauczyciel niezwłocznie przekazuje jej opiekę nad uczniem,
  - 4) w przypadku nieobecności pielęgniarki Dyrekcja Szkoły przejmuje opiekę nad uczniem do czasu odbioru go przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę,
  - 5) w przypadku zagrożenia życia i zdrowia ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie.

## **§ 62**

### **NAGRODY I KARY**

1. System nagród i kar stanowi ważny element wychowawczy i motywacyjny w procesie edukacyjnym.
2. Nagrody i kary mogą być wyrażone w formie ustnej i pisemnej.
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o wymierzeniu uczniowi kary (nie dotyczy ucznia pełnoletniego).
4. Z wnioskami o przyznanie nagrody, wyróżnienia i kary ma prawo wystąpić:
  - 1) Samorząd Uczniowski,
  - 2) nauczyciel,
  - 3) wychowawca klasy,
  - 4) Dyrektor Szkoły.
5. Stosowane są następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców,
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy,
  - 4) pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,

- 5) nagrody rzeczowe i pieniężne Rady Rodziców,
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 7) zamieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły, portalu społecznościowym Szkoły lub w gablocie szkolnej,
  - 8) wpis do Kroniki Szkolnej,
  - 9) dyplom za dobre wyniki w nauce i wzorową frekwencję,
  - 10) inne wyróżnienia.
6. W przypadku nieprzestrzegania statutowych obowiązków stosuje się określony system kar, z zastrzeżeniem, że nie mogą one naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. W Szkole wobec uczniów stosowane są następujące kary:
- 1) upomnienie ustne,
  - 2) nagana wychowawcy klasy,
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły,
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów,
  - 5) obniżenie oceny z zachowania do nagannej decyzją Dyrektora Szkoły,
  - 6) przeniesienie do innej równoległej klasy,
  - 7) skreślenie z listy uczniów.
7. TRYB ODWOŁAWCZY: od udzielonej kary (poza skreśleniem z listy uczniów) oraz przyznanej nagrody, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od skutecznego zawiadomienia rodziców.

## **§ 63**

### **SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach:
  - 1) systematycznego naruszania zasad kultury osobistej wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów,
  - 2) trwałego zaprzestania uczęszczania do Szkoły przez okres dłuższy niż jeden miesiąc,
  - 3) uczniów powtarzających klasę, którzy nadal nie wykazują chęci przystosowania się do norm obowiązujących w społeczności szkolnej,
  - 4) spożywania przez ucznia substancji zakazanych na terenie Szkoły lub przebywania pod wpływem tych substancji na terenie Szkoły,

- 5) ucznia, który nagminnie łamie postanowienia Statutu Szkoły, a interwencja rodziców nie dała pozytywnych rezultatów,
  - 6) za zdewastowanie mienia szkolnego,
  - 7) gdy młodociany pracownik lub pracodawca rozwiązali ze sobą umowę o praktyczną naukę zawodu,
  - 8) gdy uczeń jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo.
2. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. TRYB ODWOŁAWCZY – odwołanie od decyzji administracyjnej może nastąpić w terminie 14 dni od daty otrzymania, na pisemny wniosek z uzasadnieniem kierowany do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

### **§ 64**

#### **CELE I ZASADY OCENIANIA**

1. Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
  - 2) monitorowanie pracy ucznia oraz udzielenie mu pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym co uczeń robi dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielenie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Stosowanie średniej ważonej oraz odpowiednich wag stanowi narzędzie wspomagające pracę nauczyciela w ocenianiu efektów kształcenia i zachowania.

### **§ 65**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca września, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych w zakresie swojego przedmiotu niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:  
- w formie elektronicznej przez Mobidziennik.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca września, informuje uczniów i ich rodziców o :
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

- 2) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - w formie elektronicznej przez Mobidziennik.
3. Uczeń powinien znać obowiązujące w Szkole zasady oceniania i stosować się do nich.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1, dostosowuje się dla ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## **§ 66**

1. Ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg przyjętej w Szkole formy i skali,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych 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 w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wg przyjętej w Szkole formy.

## **§ 67**

1. Ocenianie stwarza możliwości:
  - 1) informowania nauczyciela i rodziców o osiągniętych umiejętnościach ucznia,
  - 2) poczucia odpowiedzialności ucznia za postępy w nauce oraz dokonywanie samooceny,
  - 3) pobudzania ucznia do systematycznej pracy,
  - 4) pomocy uczniowi w planowaniu rozwoju (z uwzględnieniem jego możliwości i zainteresowań) i motywowania go do samodzielnej pracy,
  - 5) doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **§ 68**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu, przez wychowawcę oddziału oraz nauczycieli, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

## **§ 69**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych kończących pierwszy okres.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
6. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły danego typu. Składają się na nią:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. O promowaniu takiego ucznia do klasy programowo wyższej postanawia Rada Pedagogiczna.

## **§ 70**

1. Nauczyciele w ramach swoich przedmiotów w oparciu o wprowadzone kryteria ocen dokonują pomiaru osiągnięć uczniów. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - 1) śródroczne i roczne,
    - 2) końcowe.
2. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne, a w przypadku praktycznej nauki zawodu nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne).
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na klasyfikację zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może wpływać na ocenę z przedmiotu, promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
5. Nauczyciel informuje ucznia o proponowanych ocenach z przedmiotu, w tym o zagrożeniu oceną niedostateczną, co najmniej na 10 dni roboczych przed terminem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, dokonując wpisu do dziennika w rubrykę poprzedzającą ocenę śródroczną/roczną, a wychowawca o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Nauczyciel wpisuje ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną z przedmiotu do dziennika na 3 dni robocze przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
7. Wychowawca informuje rodzica o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania, podczas zebrania z rodzicami lub w formie elektronicznej przez Mobidziennik na 2 dni robocze przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
8. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu przyjmuje się, że bierze on na siebie obowiązek niezwłocznego skontaktowania się z wychowawcą, w przeciwnym razie ponosi całkowitą odpowiedzialność za skutki braku zainteresowania w tym zakresie.
9. Proponowana ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania może ulec zmianie.

#### 10. TRYB ODWOŁAWCZY OD PROPONOWANEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

- 1) uczeń może otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą niż proponowana jeżeli uważa, że tryb wystawienia oceny jest niezgodny ze Statutem Szkoły.
- 2) zgłasza ten fakt nauczycielowi danych zajęć (uczeń lub jego rodzic składa pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem) w terminie 3 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o ocenie proponowanej, nie później jednak niż na 10 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, jeżeli spełnia poniższe warunki:
  - a) wszystkie prace kontrolne, sprawdziany i prace klasowe zostały zaliczone na ocenę pozytywną albo poprawione na ocenę pozytywną w terminie określonym w Statucie,
  - b) wykazuje się sumiennością, rzetelnością i systematycznością w przygotowaniu się do danych zajęć edukacyjnych,
  - c) wykazuje zaangażowanie i aktywność podczas zajęć edukacyjnych.
- 3) Zaistnienie powyższych warunków musi być udokumentowane. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych najpóźniej na 3 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej ma obowiązek udzielić odpowiedzi w formie pisemnej.

10. Ocenę klasyfikacyjną wpisuje się na 3 dni robocze przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, ocena jest ostateczna.

#### 11. TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania,
- 2) zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z prawem, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 4) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna z wyjątkiem oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. 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.
14. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 71**

### **UZASADNIANIE OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Oceny są jawne dla ucznia jego i rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z chwilą jej przekazania informując ucznia o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak należy dalej się uczyć.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom według następujących zasad:
  - 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy, sprawdziany, kartkówki, itp. są przechowywane w Szkole przez nauczycieli, prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, po tym terminie prace są niszczone,
  - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi do wglądu na lekcji bądź, w przypadku nieobecności ucznia, podczas indywidualnych konsultacji,
  - 3) oryginały prac pisemnych są udostępniane do wglądu rodzicom ucznia, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie Szkoły, udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania

ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom według następujących zasad:

- 1) na pisemny wniosek dokumentację, o której mowa w ust. 4 udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom Dyrektor Szkoły lub inna osoba, przez niego upoważniona w terminie i miejscu wspólnie ustalonym,
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej,
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia.

## **§ 72**

1. Ocenianie powinno być systematyczne i zaplanowane.
2. Ocena klasyfikacyjna wystawiana jest w oparciu o oceny bieżące, których ilość uzależniona jest od tygodniowego przydziału godzin danego przedmiotu i powinna co najmniej wynosić:
  - 1) 2 oceny - 1 godz./tygodniowo w półroczu
  - 2) 3 oceny - 2 godz./tygodniowo w półroczu
  - 3) 4 ocen - 3 godz./tygodniowo i więcej w półroczu

## **§ 73**

1. Ocena osiągnięć szkolnych dokonywana jest na podstawie następujących form ich sprawdzania:
  - 1) formy pisemne:
    - a) prace kontrolne, których czas trwania wynosi min. 30 min., tj. prace klasowe, testy, sprawdziany
    - b) kartkówki, wejściówki, których czas trwania wynosi poniżej 30 minut
    - c) zadania projektowe, ćwiczenie praktyczne, ćwiczenie,
    - d) praca domowa,
    - e) praca na lekcji,
    - f) prezentacje,
    - g) sprawozdania,

- h) inne,
- 2) formy ustne:
- a) odpowiedź ustna,
  - b) wypowiedzi ustne, tj. dialogi, wywiady, ćwiczenia komunikacyjne,
- 3) czytanie ze zrozumieniem (język polski i języki obce, historia),
- 4) umiejętność rozumienia ze słuchu (języki obce),
- 5) umiejętności praktyczne, tj. ćwiczenia praktyczne, zadania projektowe, opracowania, rysunki, projekty, prezentacje, przygotowanie pomocy dydaktycznych, własna twórczość,
- 6) analiza notatek przedmiotowych,
- 7) ponadprogramowe przygotowanie do zajęć,
- 8) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 9) umiejętność pracy w grupie,
- 10) inicjatywa w samodzielnym doskonaleniu swoich umiejętności.

#### § 74

1. Poziom opanowania osiągnięć edukacyjnych wyraża się w następującej skali ocen.:

<b>STOPIEŃ SŁOWNIE</b>	<b>STOPIEŃ</b>
<b>Celujący</b>	<b>6</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>5</b>
<b>Dobry</b>	<b>4</b>
<b>Dostateczny</b>	<b>3</b>
<b>Dopuszczający</b>	<b>2</b>
<b>Niedostateczny</b>	<b>1</b>

§ 75

OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA

1. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o:
  - 1) zakres wiedzy i umiejętności,
  - 2) rozumienie materiału dydaktycznego,
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy,
  - 4) postawę i osiągnięcia.
2. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny (nie dotyczy wychowania fizycznego):

UZYSKANY STOPIEŃ	WYMAGANIA EDUKACYJNE	
	WIEDZA	UMIEJĘTNOŚĆ
<b>niedostateczny</b>	brak opanowania wiedzy i umiejętności określonych jako podstawy programowe, poniżej 30%.	brak (lub bardzo niskie) umiejętności stosowania wiedzy,
<b>dopuszczający</b>	ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych, która stanowi minimum 30%	rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
<b>dostateczny</b>	opanowanie wiadomości i umiejętności stanowiących minimum 45% treści nauczania zawartych w podstawie programowej na danym etapie nauki, tj.: - najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (bloku, dziedziny),	rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- często powtarzające się w programie nauczania,</li> <li>- dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,</li> <li>- wiadomości uniwersalne,</li> </ul>	
<b>dobry</b>	nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania, ale posiada istotne w strukturze przedmiotu wiadomości wynikające z podstawy programowej, stanowiące minimum 65%, opanowane treści danego przedmiotu wykorzystuje swobodnie,	samodzielnie poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
<b>bardzo dobry</b>	opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie edukacyjnym na minimum 85%.	samodzielnie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i w sytuacjach nowych,
<b>celujący</b>	posiada wiedzę i umiejętności stanowiące efekt samodzielnej pracy wynikające z indywidualnych zainteresowań, opanował w pełni podstawę programową na minimum 95%.	samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, proponuje i rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne, nietypowe i nowatorskie.

## § 76

1. W przypadku nieobecności na zapowiedzianych (z wpisem do dziennika elektronicznego) pracach klasowych, sprawdzianach, testach, kartkówkach i wejściówkach uczeń na najbliższych zajęciach ustala termin pisania pracy z nauczycielem. Wyznaczony termin nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych. Niespełnienie powyższego warunku jest równoznaczne z brakiem zaliczenia pracy kontrolnej. Nauczyciel nieobecność odnotowuje w dzienniku w formie skrótu „nb” i przyjmuje przelicznik równy 0 razy waga oceny.
2. Jeżeli uczeń pisał niesamodzielnie (pracę klasową, sprawdzian, test) lub korzystał z niedozwolonych środków, np. telefon komórkowy, nauczyciel wystawia stopień niedostateczny.
3. Odpowiedź ustna lub kartkówka może obejmować maksymalnie trzy ostatnie tematy lekcji.
4. Wejściówka (w formie pisemnej lub ustnej) obejmuje zagadnienia z wcześniej zdobytej wiedzy (z innej lekcji lub innego przedmiotu), tematy podawane są z wyprzedzeniem.
5. Prace klasowe, sprawdziany i testy obejmujące większą partię materiału zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Nauczyciel przed każdą pracą klasową, sprawdzianem i testem określa zakres materiału i formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności z zakresu trzech ostatnich lekcji mogą odbywać się bez zapowiedzenia.
8. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy sprawdziany, jednak nie więcej niż jeden dziennie. Powyższy zapis nie dotyczy poprawy sprawdzianu.
9. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy klasowej lub bieżącego sprawdzianu wiadomości, jeżeli poprzednie prace i sprawdziany nie zostały sprawdzone, ocenione, oddane i omówione.
10. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy pracy klasowej, sprawdzianu i testu oraz innych form sprawdzenia wiedzy. Poprawa jest dobrowolna i odbywa się w ciągu **10 dni** roboczych od uzyskania oceny.

11. Ocenę uzyskaną z pracy poprawkowej nauczyciel wpisuje do dziennika. Do oceny okresowej (śródrocznej i rocznej) brana jest ocena z poprawy i tylko ona podlega wżeniu.
12. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń, przynoszenia na zajęcia wymaganych przez nauczyciela materiałów pomocniczych oraz do udostępniania ich nauczycielowi do wglądu.
13. Zeszyt przedmiotowy może podlegać ocenie.
14. Jeżeli uczeń był nieobecny na zajęciach, ma obowiązek we własnym zakresie niezwłocznie uzupełnić braki oraz wykonać zadania praktyczne realizowane na zajęciach.
15. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć z wyjątkiem wcześniej zapowiedzianych powtórzeń, kartkówek, lektur, itp. (ilość nieprzygotowań określa nauczyciel przedmiotu i wpisuje w postaci symbolu „np”).
16. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć, braku zadania domowego lub zeszytu ćwiczeń uczeń jest zobowiązany zgłosić nauczycielowi na początku lekcji. Jeżeli uczeń nie zgłosi tego faktu na początku lekcji, nauczyciel może mu wystawić stopień niedostateczny.
17. Uczeń, bezpośrednio po przyjsiu do Szkoły, po usprawiedliwionej co najmniej tygodniowej nieobecności, może zostać zwolniony przez nauczyciela z pisanie pracy kontrolnej lub innej formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych.

## **§ 77**

1. Następujące dni: 21 marca, 1 czerwca, 22 września, 21 listopada, 6 grudnia oraz 13-ty dzień każdego miesiąca są dniami, w których uczeń nie może dostać oceny niedostatecznej, nie dotyczy to zaplanowanych wcześniej prac klasowych, lektur i sprawdzianów.
2. Uczeń, którego frekwencja miesięczna wynosi co najmniej 96%, może wybrać jeden dzień kolejnego miesiąca, w którym nie będzie pytany, nie dotyczy to zaplanowanych wcześniej prac klasowych, lektur i sprawdzianów.

## § 78

### KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE NA PRZEDMIOTACH OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

1. Uszczegółowione obszary działalności ucznia podlegające ocenianiu na poszczególnych przedmiotach ujętych w zespoły przedmiotowe:

- 1) na przedmiotach humanistycznych ocenie podlegają:
  - a) stopień opanowania wiadomości i umiejętności z poszczególnych działów,
  - b) umiejętność tworzenia dłuższej wypowiedzi pisemnej,
  - c) umiejętność sprawnej argumentacji i wnioskowania,
  - d) sprawność językowo-ortograficzna oraz znajomość gramatyki i słownictwa,
  - e) sprawność rozumienia ze słuchu (języki obce),
  - f) sprawność komunikacyjna,
  - g) umiejętność czytania ze zrozumieniem,
  - h) umiejętność klasyfikowania faktów i informacji oraz ich selekcjonowanie,
  - i) umiejętność korzystania ze słownika oraz innych źródeł informacji,
  - j) wkład pracy ucznia, zaangażowanie w pracę grupy i frekwencja na zajęciach,
  - k) na języku polskim zapowiedzenie lektury jest jednoznaczne z możliwością sprawdzenia znajomości treści na początku jej omawiania, gdy uczeń nie przeczytał lektury otrzymuje ocenę niedostateczną,
- 2) na przedmiotach matematyczno-przyrodniczych ocenia się:
  - a) stopień opanowania wiadomości i umiejętności z poszczególnych działów,
  - b) umiejętność stosowania pojęć matematycznych, fizycznych, biologicznych, geograficznych, chemicznych, informatycznych, ekonomicznych oraz sprawdzanie stopnia zrozumienia tych pojęć,
  - c) umiejętność wskazywania związków przyczynowo-skutkowych,
  - d) stosowanie poprawnego języka, typowego dla przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - e) rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych wraz z doбором metod, sposobem wykonania zadań i oceną uzyskanych rezultatów,
  - f) rozwiązywanie problemów ze wskazaniem sposobów ich rozwiązania,
  - g) abstrakcyjność myślenia, sposób ujęcia zagadnienia i zastosowanie wiedzy w praktyce podczas realizacji prac projektowych,

- h) znajomość podstawowych algorytmów postępowania przy rozwiązywaniu standardowych problemów,
  - i) umiejętność stosowania swojej wiedzy i umiejętności w rozwiązywaniu problemów z innych dziedzin,
  - j) wkład pracy ucznia, zaangażowanie w pracę grupy i frekwencję na zajęciach,
  - k) umiejętność obserwacji i opisu zjawisk przyrodniczych zachodzących w otaczającym świecie,
  - l) umiejętność stawiania hipotez, ich argumentowania oraz wyciągania wniosków,
  - m) umiejętność obsługi komputera i stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- 3) na zajęciach edukacji dla bezpieczeństwa ocenie podlega:
- a) stopień opanowania wiadomości i umiejętności z poszczególnych działów,
  - b) umiejętność wykorzystania w praktyce opanowanej wiedzy,
  - c) umiejętność rozszerzania wiedzy zdobytej na zajęciach potrzebnej do:
    - zrozumienia istoty zjawisk i procesów zachodzących w środowisku lokalnym oraz globalnym,
    - udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
    - rozpoznawania zagrożeń w czasie pokoju i wojny,
    - świadomego podejmowania decyzji dotyczących bezpieczeństwa,
  - d) umiejętność interpretowania zjawisk i procesów społeczno-ekonomicznych i politycznych na tle uwarunkowań politycznych, historycznych i kulturowych w różnych skalach przestrzennych.
2. Kontrolne prace pisemne ocenia się przy użyciu skali punktowej, na podstawie której punkty przeliczane są na oceny:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>WYMAGANIA</b>
<b>celujący</b>	<b>min 95% punktów</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>min 85% punktów</b>
<b>dobry</b>	<b>min 65% punktów</b>
<b>dostateczny</b>	<b>min 45% punktów</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>min 30% punktów</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>poniżej 30% punktów</b>

3. Oceny śródroczne i roczne ustala się z wykorzystaniem średniej ważonej ocen cząstkowych przy uwzględnieniu wag. Wagi przydziela się wg. następującej skali:

<b>WAGA</b>	<b>ZADANIA</b>
<b>5</b>	<b>praca klasowa, test, sprawdzian, zadanie projektowe, ćwiczenie praktyczne</b>
<b>3</b>	<b>kartkówka, odpowiedź ustna, ćwiczenie, prezentacja, sprawozdanie</b>
<b>2</b>	<b>praca domowa, praca na lekcji, zeszyt, wejściówka</b>

4. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej uwzględnia się następującą skalę:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>ŚREDNIA WAŻONA</b>
<b>celujący</b>	<b>5,40 - 6,00</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>4,60 - 5,39</b>
<b>dobry</b>	<b>3,60 - 4,59</b>
<b>dostateczny</b>	<b>2,65 - 3,59</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>1,70 - 2,64</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>poniżej 1,70</b>

§ 79

KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE NA TEORETYCZNYCH I PRAKTYCZNYCH PRZEDMIOTACH ZAWODOWYCH

1. Kontrolne prace pisemne ocenia się przy użyciu skali punktowej na podstawie której punkty przeliczane są na oceny:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>WYMAGANIA</b>
<b>celujący</b>	<b>min 95% punktów</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>min 85% punktów</b>
<b>dobry</b>	<b>min 65% punktów</b>
<b>dostateczny</b>	<b>min 45% punktów</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>min 30% punktów</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>poniżej 30% punktów</b>

2. Oceny śródroczne i roczne ustala się z wykorzystaniem średniej ważonej ocen częściowych przy uwzględnieniu wag. Wagi przydziela się wg następującej skali:

<b>WAGA</b>	<b>ZADANIA</b>
<b>5</b>	<b>praca klasowa, test, sprawdzian, zadanie projektowe, ćwiczenie praktyczne</b>
<b>3</b>	<b>kartkówka, odpowiedź ustna, ćwiczenie, prezentacja, sprawozdanie</b>
<b>2</b>	<b>praca domowa, praca na lekcji, zeszyt, wejściówka</b>

3. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i końcoworocznej uwzględnia się następującą skalę:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>ŚREDNIA WAŻONA</b>
<b>celujący</b>	<b>5,40 - 6,00</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>4,60 - 5,39</b>
<b>dobry</b>	<b>3,60 - 4,59</b>
<b>dostateczny</b>	<b>2,65 - 3,59</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>1,70 - 2,64</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>poniżej 1,70</b>

4. Nauczyciel przed wystawieniem oceny rocznej z przedmiotu może dokonać sprawdzenia efektów całorocznego kształcenia w postaci zadania określonego dla wagi 5.

**§ 80**

**1. Mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, mechanik motocyklowy:**

- 1) uczniowie, przystępując do zajęć w zależności od tematu mogą pisać zapowiedzianą wejściówkę (lub odpowiadają) z wcześniej zdobytej wiedzy (na innym przedmiocie, lekcji),
- 2) po zrealizowaniu tematu, uczniowie wykonują w formie pisemnej sprawozdanie z wykonanych zadań (decyduje nauczyciel w zależności od rodzaju ćwiczeń), sprawozdanie powinno zawierać wnioski,
- 3) obowiązkiem ucznia jest wykonanie wszystkich ćwiczeń (zadań projektowych), uczeń nieobecny na zajęciach uzgadnia z prowadzącym formę zaliczenia ćwiczenia,
- 4) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny w terminie 10 dni roboczych, forma i termin poprawy powinien być uzgodniony z prowadzącym,
- 5) kontrolne prace pisemne ocenia się przy użyciu skali punktowej, na podstawie której punkty przelicza się na oceny:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>WYMAGANIA</b>
<b>Celujący</b>	<b>min 95% punktów</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>min 85% punktów</b>
<b>Dobry</b>	<b>min 65% punktów</b>
<b>Dostateczny</b>	<b>min 45% punktów</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>min 30% punktów</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>poniżej 30% punktów</b>

- 6) ocena śródroczne i roczne ustala się z wykorzystaniem średniej ważonej ocen cząstkowych przy uwzględnieniu wag. Wagi przydziela się wg następującej skali:

<b>WAGA</b>	<b>ZADANIE</b>
<b>5</b>	<b>praca klasowa, test, sprawdzian, zadanie projektowe, ćwiczenie praktyczne</b>
<b>3</b>	<b>kartkówka, odpowiedź ustna, ćwiczenie, prezentacja, sprawozdanie</b>
<b>2</b>	<b>praca domowa, praca na lekcji, zeszyt, wejściówka</b>

7) przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej uwzględnia się następującą skalę:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>ŚREDNIA WAŻONA</b>
<b>Celujący</b>	<b>5,40 - 6,00</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>4,60 - 5,39</b>
<b>Dobry</b>	<b>3,60 - 4,59</b>
<b>Dostateczny</b>	<b>2,65 - 3,59</b>
<b>Dopuszczający</b>	<b>1,70 - 2,64</b>
<b>Niedostateczny</b>	<b>poniżej 1,70</b>

## **§ 81**

### **KRYTERIA OCENIANIA NA LEKCJACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel tego przedmiotu w szczególności bierze pod uwagę: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 82**

1. Podstawowe płaszczyzny oceniania:
  - 1) systematyczność (waga 5) - każdy uczeń jest oceniany po każdym miesiącu z systematycznego aktywnego udziału w lekcjach wychowania fizycznego.
    - a) uczeń, który uczestniczył aktywnie w mniej niż połowie zajęć otrzymuje ocenę niedostateczną,
    - b) uczeń otrzymuje ocenę pozytywną, gdy suma aktywnych zajęć stanowi co najmniej połowę zajęć(bloków) w miesiącu,
    - c) lekcje odbywające się w bloku 1,2, lub 3 godzinnym liczone są jako jedna jednostka zajęć lub e-zajęć
      - w przypadku miesięcy, w których liczba lekcji jest mniejsza niż 4 aktywność miesięczna wyliczana jest w połączeniu z następnym miesiącem,
    - d) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z Systematyczności w płaszczyźnie - postawa, w płaszczyźnie Aktywność (waga 5), zostaje odnotowany w dzienniku w formie skrótu „nb” i przyjmuje się przelicznik równy 0 razy waga oceny.
    - e) uczeń, który w semestrze ma 100% aktywnych zajęć otrzymuje ocenę łączną celującą z systematyczności,
    - f) aktywne uczestnictwo na zajęciach i ocena z systematyczności w miesiącu oblicza się następująco:

Liczba spotkań w miesiącu	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Liczba aktywnych zajęć ucznia*/ ocena								
	3/5	4/5	5/5	6/5	7/5	8/5	9/5	10/5	11/5
	2/2	3/4	4/4	5/4	6/4	7/4	8/4	9/5	10/5
	1/1	1-2/1	3/2	4/3	5/3	6/4	7/4	8/4	9/4
			1-2/1	1-3//1	4/2	5/3	6/3	7/3	8/3
					1-3/1	1-4/1	5/2	6-2	7/2
							1-4/1	1-5/1	1-6/1

\* aktywne zajęcia ucznia – realny, fizyczny i mentalny udział ucznia w lekcji wychowania fizycznego, dostosowany do jego możliwości zdrowotnych i rozwojowych.

2) postawa, aktywność fizyczna (waga 5) - uczeń oceniany jest w każdym miesiącu z zaangażowania, postawy, włożonej pracy i aktywności fizycznej na zajęciach, a także podnoszenia umiejętności oraz współpracy w grupie (w tym m.in. przestrzegania zasady fair-play, kultury zachowania, przestrzegania regulaminu sali gimnastycznej),

3) sprawność, umiejętności, wiadomości, postęp w sprawności fizycznej (waga 2) - każdy uczeń w semestrze może zostać oceniony w kilku wybranych płaszczyznach:

a) umiejętności,

b) wiedza teoretyczna, dotycząca ogólnych wiadomości o sporcie, zdrowym trybie życia, z zakresu gier sportowych, gimnastyki (podstawowej, sportowej i artystycznej), lekkoatletyki, tańców, sportów zimowych i organizacji zajęć rekreacyjno-ruchowych itp.,

c) uczeń, który nie może przystąpić do sprawdzianów ze względów sprawnościowozdrowotnych uzyskuje ocenę po zaliczeniu w innej formie danego sprawdzianu, np. omówienie danego sprawdzianu teoretyczne, przygotowanie prezentacji, itp.

4) Dodatkowa płaszczyzna oceniania (waga 5):

1) uczeń podczas lekcji może otrzymać ocenę za zadanie dodatkowe, np.

a) postawę na zajęciach,

b) aktywność fizyczną i zaangażowanie w danej lekcji lub jej fragmentach,

c) rozgrzewkę,

d) zwycięstwo w meczu, turnieju,

e) sędziowanie,

f) pomoc w przygotowaniu do zajęć,

g) własną pozytywną inwencję i kreatywność na zajęciach itp.,

2) reprezentowanie szkoły w zawodach międzyszkolnych,

3) udział w nieobowiązkowych pozalekcyjnych zajęciach rekreacyjno-sportowych,

4) aktywny udział w pracach sekcji sportowej i przy organizacji imprez związanych z kulturą fizyczną (np. Dzień Sportu, apele sportowe, turnieje, gablota sportowa, reportaże, itp.).

5) uczeń ma prawo i możliwość uzyskania ocen cząstkowych za uczestnictwo w zawodach sportowych, zarówno organizowanych przez szkołę i organizacje pokrewne, jak i związki sportowe poza oświatowe, jeżeli startuje w nich jako reprezentant Szkoły.

### § 83

1. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>WYMAGANIA EDUKACYJNE</b>
<b>niedostateczny</b>	uczeń: <ul style="list-style-type: none"><li>- nie przejawia żadnej aktywności fizycznej podczas lekcji, nie wykonuje poleceń nauczyciela, nie widzi potrzeby samodzielnego doskonalenia swoich umiejętności i sprawności koordynacyjno-ruchowej,</li><li>- jest niezdyscyplinowany, nie posiada prawidłowych nawyków higieniczno-zdrowotnych, nie posiada właściwego stroju sportowego,</li><li>- nie zna przepisów gier sportowych i nie potrafi pomóc przy organizacji zawodów sportowych,</li><li>- regularnie nie wykazuje aktywności fizycznej na zajęciach wychowania fizycznego,</li><li>- pomimo prawidłowego rozwoju psychofizycznego i motywacji nauczyciela nie chce wykonywać żadnych ćwiczeń, prób i testów,</li><li>- nie wykazuje postępów w usprawnianiu.</li></ul>

<b>dopuszczający</b>	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nie wykazuje się aktywnością fizyczną podczas lekcji, z dużym oporem wykonuje polecenia nauczyciela, nie widzi potrzeby samodzielnego doskonalenia swoich umiejętności i sprawności koordynacyjno-ruchowej,</li><li>- jest niezdyscyplinowany, wykazuje duże braki w prawidłowych nawykach higieniczno-zdrowotnych, bardzo często nie posiada stroju sportowego,</li><li>- nie zna przepisów gier sportowych i nie pomaga przy organizacji zawodów sportowych.</li></ul>
<b>dostateczny</b>	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nie wykazuje się aktywnością fizyczną podczas lekcji, niechętnie wykonuje polecenia nauczyciela, nie wykazuje starań w kierunku samodzielnego doskonalenia swoich umiejętności i sprawności koordynacyjno-ruchowej,</li><li>- jego postępy i aktywność w zdobywaniu umiejętności i wiadomości oraz wkład pracy jest niewielki,</li><li>- jest mało zdyscyplinowany, jego nawyki higieniczno-zdrowotne przedstawiają pewne braki, nie zawsze posiada strój sportowy,</li><li>- wykazuje się słabą znajomością przepisów gier sportowych i umiejętnością pomocy przy ich organizacji.</li></ul>

<b>dobry</b>	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- jest aktywny podczas lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela, stara się samodzielnie doskonalić swoje umiejętności i sprawność koordynacyjno-ruchową,</li><li>- wykazuje postępy i aktywność oraz wkłada dużo pracy w zdobywanie umiejętności i wiadomości,</li><li>- jest zdyscyplinowany, koleżeński, posiada prawidłowe nawyki higieniczno-zdrowotne, zawsze posiada strój sportowy,</li><li>- wykazuje się dobrą znajomością przepisów gier sportowych i umiejętnością pomocy przy ich organizacji.</li></ul>
<b>bardzo dobry</b>	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- jest aktywny podczas lekcji, chętnie i z zaangażowaniem wykonuje polecenia nauczyciela, w miarę możliwości samodzielnie doskonali umiejętności i sprawność koordynacyjno-ruchową,</li><li>- jest zdyscyplinowany, koleżeński, posiada prawidłowe nawyki higieniczno-zdrowotne, zawsze posiada strój sportowy,</li><li>- wykazuje się dobrą znajomością przepisów gier sportowych i umiejętnością pomocy przy ich organizacji.</li></ul>
<b>celujący</b>	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- jest aktywny podczas lekcji, bardzo chętnie i z zaangażowaniem wykonuje polecenia nauczyciela, a także samodzielnie doskonali umiejętności i sprawność koordynacyjno-ruchową,</li><li>- jest zdyscyplinowany, koleżeński, posiada</li></ul>

	<p>prawidłowe nawyki higieniczno-zdrowotne, zawsze posiada strój sportowy, - wykazuje się bardzo dobrą znajomością przepisów gier sportowych i umiejętnością pomocy przy ich organizacji.</p>
--	---

#### § 84

##### ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć na podstawie zwolnień częściowych - miesięcznych lub zwolnienia na okres lub rok.
2. Uczeń ze zwolnieniem okresowym, rocznym otrzymuje decyzją Dyrektora Szkoły zwolnienie z zajęć na dany okres zgodnie z zaświadczeniem lekarskim.
3. Uczeń w czasie zwolnienia z zajęć decyzją Dyrektora Szkoły na dany okres przebywa na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z planem zajęć, jeśli lekcje przypadają na końcu lub początku zajęć w danym dniu może być z nich zwolniony.
4. Jeżeli w zaświadczeniu od lekarza jest wskazany rodzaj zajęć, w których uczeń nie może uczestniczyć, jest zwolniony tylko z tego rodzaju zajęć w czasie trwania lekcji.
5. Uczeń, posiadający zwolnienie lekarskie częściowe trwające dłużej niż połowa okresu, może uzyskać ocenę z zajęć powyżej 4, jeżeli zaliczy materiał z okresu zwolnienia lekarskiego w formie praktycznej lub teoretycznej po uzgodnieniu z nauczycielem.
6. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć zwolnienie lekarskie na pierwsze zajęcia wychowania fizycznego po powrocie ze zwolnienia lekarskiego lub uzyskaniu zwolnienia na dalszą część roku szkolnego.

## § 85

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć laboratoryjnych, zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 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.
7. Uczeń przygotowuje się do egzaminu z całego zakresu materiału nauczania przedmiotu objętego egzaminem.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. TRYB ODWOŁAWCZY: uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia odnośnie oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, stosuje się wówczas przepisy, dotyczące odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 86**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY ORAZ SPRAWDZIAN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyk zawodowych, zajęć pracowni przedmiotowych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć, w których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej lub z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu (w danym okresie) przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Podanie do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego wraz z uzasadnieniem składa uczeń lub rodzice do Dyrektora Szkoły na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń nieklasyfikowany z praktyk zawodowych, zajęć pracowni przedmiotowych, zajęć laboratoryjnych, z których program nauczania przewiduje m.in. prowadzenie ćwiczeń – zobowiązany jest do odbycia zajęć uzupełniających program nauczania:
  - 1) zajęcia uzupełniające organizuje szkoła,
  - 2) klasyfikowanie ucznia, ustalenie oceny z tych zajęć – może się odbyć dopiero po odbyciu wskazanych zajęć uzupełniających na podstawie egzaminu.
7. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:
  - 1) realizującemu indywidualny tryb lub program nauki,
  - 2) spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą,
  - 3) uzupełniającemu różnice programowe.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu i zajęć laboratoryjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4, 7 pkt. 1 i 3, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. TRYB ODWOŁAWCZY:
- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalenia,
  - 2) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z prawem Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 4) ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej,
  - 5) ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wystawionej w terminie pierwotnym, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## **§ 87**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formy zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidywały prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formy zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności 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 podobne zajęcia edukacyjne.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imię i nazwisko, osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 88

### KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie. Narzędziem wspomagającym ustalenie w/w oceny jest wykorzystanie systemu punktowego.

2. Zachowanie ocenia się wg następującej skali:

**wzorowe**

**bardzo dobre**

**dobre**

**poprawne**

**nieodpowiednie**

**naganne**

3. Kryteria oceny zachowania:

1) każdy uczeń na początku każdego okresu otrzymuje 100 punktów,

2) liczba ta zmienia się w trakcie trwania okresu (uczeń otrzymuje punkty dodatnie i ujemne) w zależności od zachowania i postawy wobec rówieśników i pracowników Szkoły,

3) roczną ocenę z zachowania ustala się na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w I i w II okresie.

4. Przyznawanie punktów:

1) punkty dodatnie:

a) udział w konkursach przedmiotowych:

- szkolnych +10 pkt.,

- zajęcie wyróżnionego miejsca w konkursie szkolnym +20 pkt.,

- pozaszkolnych +20 pkt.,

- zajęcie wyróżnionego miejsca w konkursie pozaszkolnym +30 pkt.,

- turnieje w randze olimpiady przedmiotowej +50 pkt.,

- zajęcie wyróżnionego miejsca w turnieju o randze olimpiady przedmiotowej +80 pkt.,

b) udział w zawodach sportowych:

- szkolnych +10 pkt.,
- zajęcie wyróżnionego miejsca w zawodach szkolnych +20 pkt.,
- pozaszkolnych +20 pkt.,
- zajęcie wyróżnionego miejsca w zawodach pozaszkolnych +30 pkt.,
- na szczeblu wojewódzkim +30 pkt.,
- zajęcie wyróżnionego miejsca w zawodach na szczeblu wojewódzkim +50 pkt.,
- na szczeblu ogólnopolskim +50 pkt.,
- zajęcie wyróżnionego miejsca w zawodach na szczeblu ogólnopolskim + 80 pkt..

c) reprezentowanie szkoły na zewnątrz np. promocja Szkoły, poczet sztandarowy:

- za każdy wpis - od +10 do +30 pkt.,
- poza godzinami obowiązkowych zajęć szkolnych +50 pkt.,

d) aktywna praca w ramach Samorządu Uczniowskiego (w rozliczeniu okresowym):

- klasowego: pełnienie funkcji przewodniczącego, z-cy przewodniczącego, skarbnika - od +20 do +30 pkt.,
- szkolnego: pełnienie funkcji przewodniczącego SU +40 pkt.,
- pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego SU, skarbnika SU, przewodniczącego Rady Wolontariatu +30 pkt.,

e) organizowanie imprez:

- klasowych - od +5 do +20 pkt.,
- szkolnych - od + 10 do +30 pkt.,
- międzyszkolnych - od +15 do +40 pkt.,

f) praca na rzecz Szkoły i klasy - za każdy wpis - od + 5 do +30 pkt.,

g) działalność w zakresie wolontariatu szkolnego - od +10 do +50 pkt.,

h) wyróżniająca się kultura osobista + 10 pkt.,

i) frekwencja:

- w danym miesiącu na poziomie 85% i więcej + 20 pkt.
- w danym miesiącu na poziomie 90% i więcej + 30 pkt.
- w danym miesiącu na poziomie 95% i więcej + 40 pkt.
- w danym miesiącu na poziomie 100% + 50 pkt.

Warunkiem koniecznym otrzymania punktów jest usprawiedliwienie wszystkich godzin nieobecności.

j) czytelnictwo (w rozliczeniu rocznym):

- za wypożyczenie i zwrot książki w terminie (wpisu dokonuje nauczyciel bibliotekarz) + 3 pkt,
- na koniec roku szkolnego: klasy kończące technikum w kwietniu, a pozostałe klasy w czerwcu - za zajęcie I, II, III miejsca w czytelnictwie – odpowiednio +30, +20 i +10 pkt.,

2) punkty ujemne:

- a) nieodpowiednie zachowanie (podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych, wyjść, wycieczek) – każdy wpis – 10 pkt.,
- b) brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych – 10 pkt.,
- c) przychodzenie na zajęcia w odzieży wierzchniej (na każdej lekcji) – 15 pkt.,
- d) nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w ZSS (np.: regulamin pracowni, biblioteki, szatni, statut i inne) – 20 pkt.,
- e) niewywiązywanie się z powierzonych zadań dodatkowych (np. Dni Otwarte, Dzień Sportu itp.) - 20 pkt.,
- f) dewastacja mienia szkolnego i rzeczy innych osób – 50 pkt.,
- g) palenie papierosów, papierosów elektronicznych oraz używanie niedozwolonych używek (narkotyków, dopalaczy itp.) na terenie Szkoły oraz podczas wyjść szkolnych (za każdorazowe złamanie tego punktu) – 30 pkt.,
- h) używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń multimedialnych w czasie zajęć (za każdorazowy wpis) – 20 pkt.,
- i) wulgarne słownictwo (za każdorazowy wpis) – 20 pkt.,
- j) godziny nieusprawiedliwione (za każdą godzinę) – 2 pkt.,
- k) ucieczka klasowa – 20 pkt.,
- l) nieusprawiedliwione spóźnianie się na lekcję (za każde spóźnienie) – 2 pkt.,  
za spóźnienie usprawiedliwione rozumie się takie, które nie wynika bezpośrednio z winy ucznia, ale z czynników od niego niezależnych (dotyczy tylko pierwszej lekcji). W przypadku spóźnienia usprawiedliwionego uczeń musi zgłosić się z usprawiedliwieniem (takim jak w przypadku godzin nieusprawiedliwionych) do swojego wychowawcy, który może takie spóźnienie usprawiedliwić.

ł) nie oddanie książek do biblioteki szkolnej w terminie 14 dni przed radą klasyfikacyjną roczną – 3 pkt., za każdą książkę,

5. Ustala się następującą punktację na poszczególne oceny zachowania:

ZACHOWANIE	PUNKTACJA
wzorowe	<b>powyżej 201 punktów</b> łącznie (dodatnich i ujemnych), ale nie więcej niż <b>60</b> punktów ujemnych,
bardzo dobre	<b>151-200 punktów</b> łącznie (dodatnich i ujemnych), ale nie więcej niż <b>80</b> punktów ujemnych,
dobre	<b>101-150 punktów</b> łącznie (dodatnich i ujemnych), ale nie więcej niż <b>100</b> ujemnych punktów,
poprawne	<b>51-100 punktów</b> łącznie (dodatnich i ujemnych),
nieodpowiednie	<b>0-50 punktów</b> łącznie (dodatnich i ujemnych),
naganne	<b>poniżej 0 punktów</b> łącznie (dodatnich i ujemnych).

6. Jeżeli liczba punktów ujemnych przekracza określony powyżej limit wyznaczony dla danego zachowania to:

- 1) ocenę obniża się o **jeden stopień** w przypadku, gdy liczba uzyskanych punktów ujemnych jest nie większa niż limit dla danej oceny razy 2,
- 2) ocenę obniża się o **dwa stopnie** w przypadku, gdy liczba uzyskanych punktów ujemnych jest większa niż limit dla danej oceny razy 2.

7. Punkty do dyspozycji wychowawcy, które mogą być przyznane każdemu uczniowi za sytuacje i działania nie ujęte w niniejszym regulaminie lub wysoką kulturę osobistą ( w tym brak uwag o złym zachowaniu w rozliczeniu okresowym ) - od **0** do **+30 pkt.**

## **§ 89**

### 1. Powiązanie punktacji z karami statutowymi:

- 1) nagana wychowawcy - za 100 punktów ujemnych (łącznie), postępowanie: rozmowa wychowawcy z uczniem, odnotowanie kary w dzienniku lekcyjnym, poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) - zapis w dzienniku lekcyjnym,
- 2) nagana dyrektora – za 200 punktów ujemnych (łącznie), postępowanie: rozmowa dyrektora z uczniem, odnotowanie kary w dzienniku lekcyjnym, poinformowanie rodziców o udzielonej karze (informuje wychowawca i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym), za 350 punktów ujemnych (łącznie), postępowanie: Zespół Wychowawców Klasowych - wnioskuje o dalszym ukaraniu ucznia np.: ustalenie nagannej oceny zachowania, przeniesienie do klasy równoległej, skreślenie z listy uczniów. Wszczęcie procedury przez Radę Pedagogiczną.
- 3) skreślenie z listy uczniów – za kolejne 20 punktów ujemnych lub szczególne wykroczenia zgodnie ze Statutem Szkoły, decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii Samorządu Uczniowskiego i uchwały Rady Pedagogicznej.

## **§ 90**

### POSTĘPOWANIE W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH

1. Do szczególnych wykroczeń przeciw zasadom obowiązującym w szkole należą zachowania, które wyjątkowo dotkliwie godzą w dobre imię Szkoły, stanowią zagrożenie dla innych lub w ciągły i znaczący sposób zakłócają tok zajęć lekcyjnych, utrudniając w ten sposób należyte korzystanie z lekcji przez pozostałych uczniów.
2. Do tego rodzaju zachowań należą m.in.:
  - 1) posiadanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły środków odurzających lub substancji psychoaktywnych,
  - 2) stwarzanie poważnego zagrożenia dla zdrowia lub życia innych,
  - 3) wnoszenie niebezpiecznych substancji i przedmiotów,
  - 4) spożywanie lub pobyt w Szkole po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie,
  - 5) kradzieże oraz wymuszanie pieniędzy lub rzeczy osobistych,

- 6) stosowanie w Szkole przemocy fizycznej wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób, zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
  - 7) rozpowszechnianie wśród uczniów materiałów przedstawiających zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
  - 8) naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławianie, agresję lub prowokację,
  - 9) fotografowanie, nagrywanie lub filmowanie przebiegu lekcji oraz nauczycieli, uczniów i innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody,
  - 10) długotrwałe i znaczące zakłócanie porządku zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 11) zmuszanie lub namowa do przestępstw,
  - 12) świadome niszczenie dóbr materialnych należących do Szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
  - 13) fałszowanie podpisów i innych dokumentów,
  - 14) opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad połowy czasu przeznaczanego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który dopuści się zachowań określonych powyżej ukarany zostaje naganą Dyrektora Szkoły lub innymi karami regulaminowymi (łącznie ze skreśleniem z listy uczniów) oraz otrzymuje naganną ocenę zachowania, z pominięciem ww. kryterium ustalania ocen.

## **§ 91**

1. Zasady przyznawania punktów:
  - 1) uwagi o zachowaniu ucznia oraz propozycje punktów wpisuje się do dziennika lekcyjnego,
  - 2) uwagi ma prawo wpisać każdy nauczyciel lub na wniosek zainteresowanego wychowawca klasy,
  - 3) każdy wpis powinien zawierać datę i czytelny podpis osoby dokonującej wpisu,
  - 4) każdy uczeń musi być poinformowany o wpisanej uwadze przez osobę, dokonującą wpisu,
  - 5) otrzymanie nagany Dyrektora Szkoły obniża ocenę zachowania o jeden stopień.

## § 92

1. Wychowawca informuje uczniów o ocenie proponowanej zachowania 10 dni **roboczych** przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
2. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania wpisuje się do dziennika 3 dni **robocze** przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
3. TRYB ODWOŁAWCZY OD PROPONOWANEJ ROCZNEJ KLASYFIKACYJNEJ OCENY ZACHOWANIA
  - 1) uczeń może otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą niż proponowana, zgłaszając ten fakt wychowawcy klasy (uczeń lub jego rodzic składa pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem) w terminie od dnia uzyskania informacji o ocenie proponowanej nie później jednak niż na 10 dni **roboczych** przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, jeżeli spełnia poniższe warunki:
    - a) nie posiada żadnych punktów ujemnych określonych w kryteriach uzyskiwania poszczególnych ocen zachowania w rozliczeniu rocznym,
    - b) nienagannie wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia,
    - c) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły, dba o jej tradycje, honor,
    - d) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią.
  - 2) zaistnienie powyższych warunków musi być udokumentowane,
  - 3) wychowawca klasy najpóźniej na 3 dni robocze przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej ma obowiązek udzielić odpowiedzi w formie pisemnej.
4. TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA
  - 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
  - 2) zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1) zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych do Dyrektora Szkoły.
  - 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 3) pedagog, pedagog specjalny, psycholog,
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 93**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
2. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 94**

### **USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA Z REALIZACJI NIEKTÓRYCH OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ**

- 1) Nieobecności należy usprawiedliwiać w ciągu 5 dni roboczych od zaistnienia absencji ucznia.
- 2) Narzędziem służącym do przekazywania usprawiedliwień jest dziennik elektroniczny.
- 3) W przypadku uczniów niepełnoletnich usprawiedliwienia dokonują rodzice/opiekunowie.
- 4) Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie dokonywać usprawiedliwienia nieobecności.

## **§ 95**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych zajęć na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
  - 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
  - 3) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 4) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym po przedłożeniu prawa jazdy odpowiedniej kategorii, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia,

- 5) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego,
- 6) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
- 7) w przypadku zwolnienia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

## **§ 96**

### **EGZAMINY ZEWNĘTRZNE**

1. W Szkole przeprowadzane są egzaminy zewnętrzne:
  - 1) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – Branżowa Szkoła I Stopnia.
2. Zasady przeprowadzania i oceniania ww. egzaminów określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 97**

1. Ceremoniał Szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe.
2. Stanowi on integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
3. Ceremoniał jest ważnym elementem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, wzbogaca treści, służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny oraz kształtuje w uczniach postawy patriotyczne.

#### **§ 98**

1. Ceremoniał szkolny zawiera:
  - 1) symbole Szkoły,
  - 2) hymn państwowy,
  - 3) hymn Szkoły,
  - 4) obchody Dnia Patrona,
  - 5) tekst ślubowania,
  - 6) stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy Szkoły.
2. Symbole narodowe wykorzystywane w Szkole to:
  - 1) godło państwowe,
  - 2) flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) hymn państwowy.
3. Symbole Szkoły to:
  - 1) postać Patrona – Stanisława Staszica,
    - a) Dzień Patrona Szkoły obchodzony jest 23 września w rocznicę nadania Szkole imienia Stanisława Staszica,
  - 2) hymn Szkoły,
    - a) śpiewany przez społeczność szkolną podczas ważnych uroczystości:  
*To człowiek Oświecenia*

*I patron rzemiosł wielu*

*Co słowa w czyn zamieniał*

*A postęp w życie wcielał*

*Ref.: Jesteśmy dumni z tego*

*Że los nas tak zaszczyca*

*Że dał nam za patrona*

*Stanisława Staszica*

*Polsce przestróg udzielał*

*Uczył pracy i trudu*

*Serca wszystkich otwierał*

*Dla Ojczyzny i ludu*

*Ref.:*

*Nauczyciel młodzieży*

*Wielkim reformom sprostał*

*Liczne kraje przemierzył*

*W naszej szkole pozostał*

## **§ 99**

### **OPIS ZACHOWANIA UCZNIÓW W TRAKCIE OFICJALNYCH UROCZYSTOŚCI**

1. Wejście Dyrektora Szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.
2. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość: „*Baczność, poczet sztandarowy wprowadzić*”.
3. Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.
4. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
5. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „*Do hymnu państwowego*”.

6. Odśpiewany zostaje hymn państwowy – „Mazurek Dąbrowskiego”, co najmniej dwie zwrotki.
7. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
8. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „*Poczet sztandarowy wyprowadzić*”.
9. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

## § 100

1. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru

L.P.	KOMENDY	OPIS ZACHOWANIA UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	baczność, sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie „na ramię w marszu”, postawa: „prezentuj”
3.	do hymnu	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	po hymnie	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	postawa „prezentuj”, postawa „spocznij”
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa „spocznij”

2) wyprowadzenie sztandaru

L.P.	KOMENDY	OPIS ZACHOWANIA UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa „spocznij”
2.	baczność, sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
3.	spocznij	uczestnicy siadają		

3) przekazanie sztandaru,

L.P.	KOMENDY	OPIS ZACHOWANIA UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru wystąpi	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”, postawa „prezentuj”
3.	baczność, sztandar przekazać	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia,	chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty, przekazuje szarfę potem

			ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie, nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru, nowy poczet w postawie „zasadniczej”, ustępujący poczet w kolejności jw. wykonuje krok do przodu, przyklęka na prawe kolano i całuje rąbek sztandaru	rękawiczki, następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar Szkoły, symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”, sztandar w postawie „spocznij”
4.	baczność, ustępujący poczet odmaszerować, spocznij	uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa „zasadnicza”, postawa „spocznij”	postawa „prezentuj”, postawa „spocznij”
5.	baczność, sztandar	Uczestnicy w postawie	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię

	wyprowadzić	„zasadniczej”	wyprowadzenie sztandaru	w marszu”
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

4) ślubowanie klas pierwszych

L.P.	KOMENDY	OPIS ZACHOWANIA UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają		
2.	baczność, sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa „na ramię w marszu”, postawa „zasadnicza”
3.	do ślubowania	uczestnicy w postawie „zasadniczej”, uczestnicy podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	postawa „zasadnicza”	postawa „prezentuj” postawa „salutowanie w miejscu”
4.	po ślubowaniu	uczestnicy w postawie „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę	postawa „spocznij”	postawa „prezentuj”, postawa „zasadnicza”
5.	baczność, sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”, wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza”, postawa „na ramię w marszu”
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

## § 101

### ŚLUBOWANIE

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się podczas święta Dnia Edukacji Narodowej.
2. Ślubowanie odbywa się w postawie zasadniczej - wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność.
3. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali.
4. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem Szkoły rotę przysięgi.
5. Tekst ślubowania:

*My uczniowie Zespołu Szkół Samochodowych świadomi zasług Patrona naszej Szkoły, Stanisława Staszica, ślubujemy:*

1. *Dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować i wzbogacać jej dobre tradycje,  
Ślubujemy!*
2. *Wykorzystać jak najlepiej wiedzę zdobytą w czasie nauki w szkole,  
Ślubujemy!*
3. *Sumiennie i uczciwie uczyć się i pracować dla dobra społeczeństwa,  
Ślubujemy!*
4. *Szanować swoich nauczycieli i wychowawców oraz wszystkich pracowników Szkoły,  
Ślubujemy!*
5. *Tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym i przeciwdziałać wszelkim przejawom zła,  
Ślubujemy!*
6. *Budować i współtworzyć potęgę naszej Ojczyzny, Rzeczypospolitej Polskiej,  
Ślubujemy!*

## § 102

1. Stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy Szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Dzień Patrona Szkoły,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,

- 4) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 5) Święto Odzyskania Niepodległości,
- 6) Międzynarodowe Święto Pracy,
- 7) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- 9) pożegnanie absolwentów Szkoły,
- 10) zakończenie roku szkolnego.

### **§ 103**

#### **DEKORACJA BUDYNKU SZKOŁY FLAGĄ PAŃSTWA**

1. Flaga państwowa podkreśla urzędowy charakter Szkoły.
2. Budynek Szkoły dekorowany jest flagą państwową:
  - 1) w Dzień Patrona Szkoły,
  - 2) w święta państwowe,
  - 3) podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

### **§ 104**

#### **GODŁO PAŃSTWOWE**

1. Godło jest symbolem państwowym, należy się odnosić do niego z szacunkiem i należną czcią.
2. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym symbolem, czy znakiem.
3. Godło należy umieszczać w miejscu zapewniającym mu należną cześć i szacunek.
4. Godło znajduje się w każdej pracowni szkolnej oraz pomieszczeniach administracyjno-biurowych.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH W OKRESIE ICH ZAWIESZENIA**

#### **§ 105**

#### **1. Organizacja zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie zawieszenia zajęć na czas określony, w razie wystąpienia na danym terenie:**

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego jak powyżej.

W przypadku zawieszenia zajęć 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.

#### **2. Zasady i organizacja zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem metod zdalnego nauczania:**

1. W okresie zawieszenia zajęć na czas określony, zajęcia lekcyjne odbywają się w formie nauczania zdalnego z wykorzystaniem wszelkich możliwych metod i form kształcenia na odległość. W okresie tym będą realizowane podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego dla poszczególnych klas uwzględniając jednocześnie równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, ich zróżnicowanie, czy możliwości psychofizyczne ucznia.

2. Nauka prowadzona w sposób zdalny może być realizowana z wykorzystaniem materiałów wytworzonych i udostępnionych przez nauczyciela oraz materiałów rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Centralnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, a także materiałów emitowanych w pasmach edukacyjnych programów Telewizji Publicznej i Polskiego Radia.

3. Zajęcia na odległość mogą być również realizowane przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.

4. Do nauki zdalnej nauczyciel i uczeń mogą wykorzystywać wszelkie środki komunikacji elektronicznej (między innymi komputer, telewizor, telefon itp.) zapewniające wymianę informacji między nauczycielem i uczniem ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych zaleceń medycznych odnośnie czasu korzystania z tych urządzeń oraz podręczniki i inne materiały.

5. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego będą prowadzone w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, a w przypadku zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**Wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane w formie zdalnego nauczania będą odbywały się według aktualnie obowiązującego planu lekcji.**

### **3. Zasady oceniania osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia z wykorzystaniem metod zdalnego nauczania:**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły proces oceniania pracy ucznia będzie odbywał się według dotychczasowych zasad i form ujętych w Statucie Szkoły z wyjątkiem zapisów dotyczących nieobecności na zajęciach (potwierdzeniem jednak obecności będzie aktywne uczestnictwo w zajęciach odnotowane w oprogramowaniu służącym do nauki zdalnej).

W tym samym okresie nie podlega ocenie zachowanie ucznia.

**Uczniowie:**

W okresie trwania zdalnego nauczania uczniowie realizują wspólnie z nauczycielem programy nauczania według **dotychczas obowiązującego planu lekcji i zobowiązani są jednocześnie do aktywnego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych metodą zdalną (dziennik elektroniczny i inne urządzenia komunikacyjne, platformy edukacyjne itp.).**

W przypadku wystąpienia problemów technicznych, uczeń zobowiązany jest do odbioru informacji bądź zdalnego kontaktu z nauczycielem prowadzącym zajęcia w możliwie najbliższym czasie w celu zrealizowania tematu lekcji.

**Nauczyciele:**

W okresie trwania zdalnego nauczania nauczyciel wspólnie z uczniami realizuje programy nauczania według **swojego dotychczas obowiązującego planu lekcji z uwzględnieniem rozkładu materiału nauczania i możliwości jego modyfikacji.**

W pracy zdalnej nauczyciel powinien uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia oraz łączyć przemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Uwzględniając konieczność poszanowania strefy prywatności uczniów i nauczycieli oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki nie jest konieczne używanie kamer.

W przypadku pojawienia się problemów technicznych w czasie pracy zdalnej nauczyciel może kontaktować się zdalnie z uczniami w czasie innym niż wynikającym z planu lekcji.

Podczas prowadzenia zajęć na odległość nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego w celu dokonania wpisów potwierdzających wykonanie pracy (między innymi temat lekcji).

Nauczyciel obierając odpowiednią formę zdalnej pracy przekazuje uczniom niezbędne informacje związane z realizacją tematu lub wskazuje miejsce, w którym uczeń może znaleźć narzędzia do samodzielnej pracy rekomendowane między innymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz monitoruje na bieżąco stopień realizacji zamierzonych celów kształcenia.

**Rodzice:**

W okresie trwania zdalnego nauczania rodzice będą mogli na dotychczasowych warunkach korzystać z dziennika elektronicznego w celu pozyskania informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów.

Wszelkie informacje dotyczące funkcjonowania szkoły w wyżej wymienionym okresie będą przekazywane na bieżąco przez dyrekcję, wychowawców i nauczycieli drogą elektroniczną przy użyciu dziennika elektronicznego.

W sprawach pilnych możliwy będzie kontakt z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania z Sekretarzem Szkoły.

Rodzic będzie miał możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia drogą elektroniczną przy użyciu dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 106**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3 jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania placówki udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej pracy.

#### **§ 107**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut oraz jego zmiany.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie Szkoły, bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.
4. W przypadku zmiany przepisów prawa Dyrektor Szkoły składa wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych.
5. Statut może ulec zmianie w całości lub części.
6. Dyrektor Szkoły opracowuje i publikuje tekst jednolity po każdej zmianie.
7. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej

**STATUT SZKOŁY ZATWIERDZONO**

**NA POSIEDZENIU RADY PEDAGOGICZNEJ w dniu 29 SIERPNIA 2025r**

**Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025r**

**Dokument zatwierdził i podpisał Dyrektor Szkoły:**

**Tomasz Stępiak**