

# **Statut**

**Szkoły Branżowej I Stopnia  
im. Bohaterów Westerplatte**

**w Zespole Szkół  
Ponadgimnazjalnych Nr 2  
im. Bohaterów Westerplatte  
w Brzesku**

## SPIS TREŚCI

Spis treści .....	2
<b>Rozdział 1</b> .....	4
Przepisy ogólne .....	4
<b>Rozdział 2</b> .....	5
Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania .....	5
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna .....	7
Mniejszości narodowe i etniczne .....	8
Nauka religii i etyki .....	8
Zajęcia z przygotowania do życia w rodzinie .....	8
Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie pobytu w Szkole .....	9
Profilaktyka zdrowotna i przedlekarska .....	10
<b>Rozdział 3</b> .....	10
Organy Szkoły .....	10
<b>Rozdział 4</b> .....	10
Organizacja pracy Szkoły .....	10
Plan pracy Szkoły .....	11
Stypendia i pomoc materialna .....	11
Biblioteka .....	11
Świetlica szkolna .....	13
<b>Rozdział 5</b> .....	14
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	14
Prawa nauczyciela .....	14
Zespoły oddziałowe, wychowawcze, problemowo - zadaniowe .....	14
<b>Rozdział 6</b> .....	15
Uczeń Szkoły .....	15
Warunki korzystania z telefonów komórkowych .....	17
Przestrzeganie zasad ubierania się na terenie Szkoły .....	17
Prawa ucznia .....	18
Tryb usprawiedliwiania nieobecności .....	19
Postępowanie w przypadku naruszenia praw ucznia .....	21
Tryb składania skarg .....	21
Wycieczki .....	22
Organizacja działań w zakresie wolontariatu .....	22

Nagrody .....	23
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	23
Kary .....	24
Tryb odwołania od kar .....	25
<b>Rozdział 7</b> .....	26
Rodzice uczniów .....	26
<b>Rozdział 8</b> .....	27
Wewnętrzny system doradztwa zawodowego .....	27
<b>Rozdział 9</b> .....	28
Kształcenie zawodowe.....	28
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego .....	29
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.....	29
Organizacja szkolnych pracowni zajęć praktycznych .....	30
Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych .....	30
Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów .....	30
<b>Rozdział 10</b> .....	31
Warunki i sposób oceniania wewnętrznego .....	31
Wymagania edukacyjne .....	31
Dostosowanie wymagań.....	32
Ocenianie zachowania .....	33
Ocenianie bieżące .....	35
Sposób informowania rodziców o wynikach edukacyjnych i zachowaniu uczniów .....	37
Tryb ustalenia ocen śródrocznych .....	37
Tryb ustalenia ocen rocznych .....	38
Egzaminy klasyfikacyjne .....	40
Egzaminy poprawkowe i promocja warunkowa .....	40
<b>Rozdział 11</b> .....	41
Ceremoniał szkolny .....	41
<b>Rozdział 12</b> .....	42
Postanowienia końcowe.....	42
<b>Rozdział 13</b> .....	43
Organizacja oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej .....	43

# **ROZDZIAŁ 1**

## **Przepisy ogólne**

### **§ 1**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia, zwana dalej „Szkołą”, wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Bohaterów Westerplatte w Brzesku zwanym dalej „Zespołem”.
2. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – zwanej dalej „Ustawą” i została powołana Uchwałą nr XXV/239/2017 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 31 sierpnia 2017 roku.
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Brzesku przy ul. Piastowskiej 2.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Brzeski.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
6. Ilekroć w Statucie mowa jest bez bliższego określenia o:
  - 1) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno - wychowawczym;
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia;
  - 3) w innych przepisach – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty, przepisy wprowadzające „Ustawę” Prawo oświatowe, Rozporządzenia Ministra Edukacji.

### **§ 2**

1. Obsługę administracyjno - finansową Szkoły prowadzi Zespół.
2. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA im. Bohaterów Westerplatte, 32-800 Brzesko, ul. Piastowska 2.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2.
4. Szkoła używa logo Zespołu, a zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym sposobu jego stosowania określa zarządzeniem Dyrektor Zespołu, zwany dalej „Dyrektorem”.

### **§ 3**

1. Szkoła jest trzyletnią publiczną szkołą ponadpodstawową dla absolwentów gimnazjów, a od roku szkolnego 2019/2020 dla absolwentów szkół podstawowych.
2. Ukończenie Szkoły umożliwia:

- 1) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 2) kształcenie w branżowej szkole II stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia;
  - 3) kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy drugiej.
3. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
  4. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.
  5. W Szkole funkcjonują klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej do czasu zakończenia nauki w tych klasach.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania określone w podstawie programowej branżowej szkoły I stopnia, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.
2. Cele Szkoły są określone w szczególności w:
  - 1) szkolnym zestawie programów kształcenia ogólnego;
  - 2) szkolnym zestawie programów kształcenia w zawodzie;
  - 3) Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Celem Szkoły jest przygotowanie do podejmowania obowiązków rodzinnych, obowiązków zawodowych oraz do edukacji ustawicznej poprzez:
  - 1) kształtowanie nawyków sumiennej pracy;
  - 2) rozwój kompetencji i umiejętności społecznych i współdziałania w zespole;
  - 3) postępowania w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka;

- 4) wspieranie przedsiębiorczości oraz kształtowanie poczucia odpowiedzialności za samodzielnie podejmowane decyzje życiowe i zawodowe;
- 5) dążenie do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, wyrabianie nawyków samokształcenia, poprzez stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 6) dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowości poprzez połączenie u uczniów wiedzy, umiejętności oraz postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej.

## **§ 5**

### 1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja podstaw programowych nauczania z przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych poprzez dostosowanie treści programów nauczania, metod i organizacji zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pełna realizacja Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającym współczesnym zagrożeniom;
- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) umożliwienie uczniom uzdolnionym rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 7) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) organizowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole;
- 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków w czasie korzystania z pomieszczeń do nauki, pracowni komputerowych, pracowni przeznaczonych do kształcenia w danym zawodzie oraz hali i obiektów sportowych, świetlicy, biblioteki, czytelnicy multimedialnej.

## **§ 6**

1. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych Szkoły są:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarach: intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości;
  - 3) ochrona uczniów przed zagrożeniami, rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
2. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:
  - 1) podejmowanie działań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły branżowej I stopnia przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 2) dostarczenie uczniom, rodzicom i nauczycielom wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
  - 3) promocja i ochrona zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego.
3. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowywane są do potrzeb rozwojowych uczniów i problemów występujących w społeczności szkolnej w oparciu o diagnozę dokonywaną w każdym roku szkolnym.

## **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

### **§ 7**

1. W celu wspierania rozwoju uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy dążą do rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów oraz inicjują działania wspierające.
3. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na terenie Szkoły.
4. Szkoła wspiera również nauczycieli i rodziców uczniów w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych, opracowując plan działań, w którym określa organizację, formy i sposób udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Działania, o których mowa w ust. 4, są określane w planie pracy Szkoły na każdy rok szkolny.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkołach oraz warunki organizowania nauki i opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## **Mniejszości narodowe i etniczne**

### **§ 8**

1. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **Nauka religii i etyki**

### **§ 9**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## **Zajęcia z przygotowania do życia w rodzinie**

### **§ 10**

1. Szkoła organizuje zajęcia z przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.



4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## **Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie pobytu w Szkole**

### **§ 11**

1. Szkoła spełnia swe zadania opiekuńczo - wychowawcze zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, w oparciu o rozpoznane potrzeby środowiska z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkoła zapewnia opiekę przebywającym na jej terenie uczniom. Uczeń nie ma prawa opuszczać terenu Szkoły bez zezwolenia nauczycieli i wychowawców od rozpoczęcia do zakończenia zajęć edukacyjnych.
3. Obowiązują następujące zasady sprawowania opieki:
  - 1) odpowiedzialność za uczniów przebywających w Szkole lub poza Szkołą podczas zajęć obowiązkowych ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciel, któremu te zajęcia zostały powierzone;
  - 3) odpowiedzialność za uczniów podczas przerw lekcyjnych i przed lekcjami ponoszą nauczyciele pełniący dyżur wg opracowanego harmonogramu. Nauczyciele pełniący dyżur na przerwach powinni bezwzględnie przebywać wśród młodzieży, zapobiegać i przeciwdziałać negatywnym zachowaniom szczególnie zagrażającym bezpieczeństwu;
  - 4) odpowiedzialność za uczniów w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę ponosi kierownik i opiekunowie wycieczki;
  - 5) odpowiedzialność za uczniów w trakcie zawodów sportowych, apeli, uroczystości i imprez szkolnych ponoszą nauczyciele, którym powierzono opiekę nad uczniami;
  - 6) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy samowolnie (bez zgody nauczyciela) opuścili teren Szkoły lub miejsca, w którym odbywają się zajęcia wymienione w pkt. 1 - 5.
4. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
5. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno - wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego w formie świetlicy szkolnej.

6. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

## **Profilaktyka zdrowotna i przedlekarska**

### **§ 12**

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 13**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szczegółowe kompetencje poszczególnych organów określa Statut Zespołu.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 14**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze realizowane w systemie klasowo - lekcyjnym oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Godzinę rozpoczęcia zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustala Dyrektor w planie pracy na dany rok szkolny.

5. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
6. Lekcja trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie zajęć zarządzeniem Dyrektora.
7. Jednostka zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.

## **Plan pracy Szkoły**

### **§ 15**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje plan pracy Szkoły uwzględniając dane zawarte w arkuszu organizacyjnym oraz wytyczne organu prowadzącego.
2. Plan pracy Szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) szczegółową organizację roku szkolnego, w tym kalendarz roku szkolnego zawierający liczbę i terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 2) przydział uczniów do danych oddziałów, podział oddziałów na grupy;
  - 3) funkcjonowanie grup międzyoddziałowych i przydział do nich uczniów;
  - 4) organizację kształcenia zawodowego w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
  - 5) przydział zajęć dydaktyczno - wychowawczych, organizację i liczbę zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
  - 6) przydział nauczycieli wychowawców do oddziałów;
  - 7) organizację pracy kadry kierowniczej Szkoły, doradcy zawodowego, pedagogów i psychologa;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Szkoła funkcjonuje w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i zajęć praktycznej nauki zawodu.

## **Stypendia i pomoc materialna**

### **§ 16**

1. Stypendium może być przyznane przez Dyrektora zgodnie z „Regulaminem Komisji Stypendialnej” za:
  - 1) wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia sportowe.
2. W przypadku trudnej sytuacji materialnej ucznia, wychowawca lub nauczyciel może zwrócić się o pomoc materialną do Rady Rodziców.

## **Biblioteka**

### **§ 17**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.
4. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno - kulturalne;
  - 7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli;
  - 8) zbiory multimedialne;
  - 9) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby Szkoły.
5. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami w zakresie:
  - 1) rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 2) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
  - 3) udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
  - 4) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa;
  - 5) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży wśród rodziców i nauczycieli.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno - oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki oraz zasady korzystania ze stanowisk komputerowych określone są w „Regulaminie biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2”.
8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.

9. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

## **Świetlica szkolna**

### **§ 18**

1. W Szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno - wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 2) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 3) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz dni wolnych od zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo - wychowawcze dla uczniów, którzy w niej przebywają:
  - 1) ze względu na nieobecność nauczyciela przedmiotu i brak możliwości zorganizowania zastępstwa;
  - 2) brak możliwości zorganizowania zajęć etyki w tym czasie, kiedy pozostali uczniowie odbywają zajęcia religii;
  - 3) przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
  - 4) wynikające z dojazdu uczniów do Szkoły.
6. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
7. Nauczyciel świetlicy odnotowuje w dzienniku obecność uczniów przebywających w niej ze względów określonych w ust. 5 pkt. 1 - 2.
8. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora.
9. Świetlica umożliwia uczniom odrabianie zadań domowych oraz odpoczynek i relaks.
10. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy

psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 19**

Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni Szkoły zatrudnieni są w Zespole i ich zadania określa Statut Zespołu.

### **Prawa nauczyciela**

#### **§ 20**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
  - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych;
  - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
  - 4) zgłaszania organom Szkoły wniosków i spostrzeżeń dotyczących pracy Szkoły;
  - 5) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego po uprzedniej konsultacji z zespołem przedmiotowym;
  - 6) opracowania własnego programu nauczania.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor i organ prowadzący Szkołę są zobowiązani z urzędu wystąpić w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostały naruszone.

### **Zespoły oddziałowe, wychowawcze, problemowo - zadaniowe**

#### **§ 21**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego pracą kieruje wychowawca.
2. Zadaniem zespołu oddziałowego jest:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
  - 3) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o predyspozycjach, sukcesach oraz trudnościach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi oraz o możliwościach edukacyjnych przy zmianie typu szkoły.

W Szkole mogą być tworzone zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, które określa się w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
5. Zespoły problemowo - zadaniowe powoływane są doraźnie celem wykonania określonych zadań.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Uczeń Szkoły**

#### **§ 22**

1. Do obowiązków ucznia Szkoły należy:
  - 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, w tym uczestnictwo w organizowanych uroczystościach i imprezach szkolnych;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, odrabianie zadań domowych, posiadanie podręczników szkolnych i zeszytów

przedmiotowych oraz przyborów, określonych przez nauczycieli uczących, niezbędnych do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego;

3) zapoznanie się z:

- a) Statutem Zespołu i Statutem Szkoły,
- b) dokumentacją, o której mowa w § 44;
- c) zasadami i procedurami przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- d) z ocenami oraz korespondencją w e-dzienniku z poziomu konta ucznia.

W tym celu zobowiązany jest dostarczyć osobiście wychowawcy adres e-mail niezbędny do utworzenia konta.

4) regularne i punktualne przychodzenie na zajęcia;

5) wyjaśnienie przyczyny każdej nieobecności na zajęciach w terminie i formie określonej w Statucie (§ 26 ust. 1 pkt.1 - 11);

6) bycie zdyscyplinowanym, przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz podporządkowanie się zarządzeniom i poleceniom osób uprawnionych do ich wydawania;

7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym posiadanie odpowiedniego stroju na zajęciach wychowania fizycznego oraz ubrania roboczego i obuwia podczas realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu;

8) nie przynoszenie do Szkoły cennej biżuterii i dużych kwot pieniężnych;

9) noszenie na terenie Szkoły i poza nią legitymacji szkolnej i okazywanie jej uprawnionym osobom;

10) kulturalne zachowywanie się, dbanie o czystość języka, przeciwstawianie się przejawom łamania zasad dobrego zachowania w Szkole i poza nią;

11) bezwzględne przestrzeganie zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu w Szkole;

12) szanowanie symboli narodowych i szkolnych oraz dbanie o honor i dobre imię Szkoły;

13) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły, dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń oraz zieleni na terenie Szkoły i w jej otoczeniu;

14) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za wyrządzone szkody i zniszczenia;

15) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom oraz innym pracownikom Szkoły, także poza jej terenem;



- 16) uczciwe postępowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników oraz uczniów;
- 17) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu i Statucie Szkoły.

### **Warunki korzystania z telefonów komórkowych**

#### **§ 23**

1. Do obowiązku ucznia w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych należy wyciszenie telefonu komórkowego przed lekcją.
2. Uczniowie mogą używać telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych zgodnie z celami lekcji tylko na wyraźne polecenie nauczyciela lub po wyrażeniu zgody przez nauczyciela.
3. Zabrania się rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
4. Jeżeli uczeń nie wywiązuje się z ustaleń zapisanych w ust.1, 2 i 3 nauczyciel:
  - 1) nakazuje całkowite wyłączenie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego;
  - 2) nakazuje zdeponowanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na czas trwania lekcji w widocznym miejscu;
  - 3) jeżeli uczeń nie wykona polecenia z ust. 4 pkt. 1 - 2 , nauczyciel informuje wychowawcę, a ten kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz udziela uczniowi odpowiednią karę statutową.

### **Przestrzeganie zasad ubierania się na terenie Szkoły**

#### **§ 24**

1. Szkoła w zakresie swoich zadań wychowawczych zwraca uwagę na estetyczny wygląd ucznia.
2. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.
3. W Szkole uczeń nie może mieć wyzywającego stroju, wyzywającego makijażu i ekstrawaganckich fryzur.
4. Zabrania się wnoszenia na teren Szkoły gadżetów militarnych oraz manifestowania przynależności do subkultur młodzieżowych.

5. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren Szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

## **Prawa ucznia**

### **§ 25**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania;
  - 2) efektywnego procesu wychowawczego realizowanego w oparciu o wypracowany przez społeczność szkolną Program Wychowawczo – Profilaktyczny;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego traktowania z poszanowaniem godności osobistej;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych przy poszanowaniu godności innych osób i obowiązującego prawa;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych przez angażowanie się do pracy w kołach zainteresowań, zajęciach przygotowujących do olimpiad, konkursów i zawodów sportowych;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) informacji o przewidywanych dla niego ocenach rocznych;
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
  - 11) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego – zarówno w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym, jak i chęci poszerzenia swoich wiadomości i umiejętności;
  - 12) ochrony własności intelektualnej oraz zachowania prywatności i nieujawniania jego spraw osobistych na forum oddziału i Szkoły;
  - 13) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w Szkole;
  - 14) bezpiecznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą.

2. W przypadku naruszenia praw określonych w Statucie Zespołu i Statucie Szkoły oraz w Konwencji o Prawach Dziecka uczeń ma prawo złożyć skargę do Dyrektora pisemnie w trybie określonym w § 28.

## **Tryb usprawiedliwiania nieobecności**

### **§ 26**

1. W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - 1) rodzic może wnioskować do wychowawcy o usprawiedliwienie nieobecności w następujących formach:
    - a) pisemnej w dzienniczku (z wzorem podpisu rodziców);
    - b) papierowej (w tym zwolnienie lekarskie);
    - c) ustnej przez rodzica;
    - d) poprzez e-dziennik;
    - e) telefonicznej;
  - 2) o wyborze form usprawiedliwiania, o których mowa w ust. 1 decyduje wychowawca oddziału;
  - 3) uczeń, który ukończył 18 lat, po powiadomieniu rodziców, może złożyć do wychowawcy klasy pisemny wniosek dotyczący osobistego usprawiedliwiania nieobecności. Sposób i zasady usprawiedliwiania nieobecności uczeń ustala z wychowawcą;
  - 4) usprawiedliwienie, z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego, musi zawierać powód nieobecności ucznia;
  - 5) w przypadku, gdy ciągła nieobecność ucznia w Szkole jest dłuższa niż dwa tygodnie do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w Szkole;
  - 6) nieobecność ucznia, który jest młodocianym pracownikiem wychowawca usprawiedliwia na podstawie zwolnienia lekarskiego. W szczególnych sytuacjach losowych nieobecność może usprawiedliwić rodzic;
  - 7) w przypadku niskiej frekwencji oddziału, poniżej 80% wychowawca w porozumieniu z rodzicami stosuje następujące środki zaradcze:
    - a) oddziałowi, ogranicza się wszelkiego rodzaju wyjścia w trakcie trwania zajęć dydaktycznych oraz wycieczki;
    - b) w przypadku niskiej frekwencji pojedynczych uczniów, wychowawca analizuje przyczyny nieobecności, udziela kar statutowych oraz kontaktuje się z rodzicami i informuje o konsekwencjach niskiej frekwencji ucznia;

- c) jeżeli uczeń nie usprawiedliwi 25 godzin, wychowawca zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu i wspólnie spisują z uczniem kontrakt:
- informujący ucznia i jego rodzica o konsekwencjach dalszej absencji na zajęciach;
  - zobowiązujący go do radykalnej zmiany postępowania oraz uczęszczania do Szkoły;
  - uczeń nie może odmówić podpisania kontraktu;
  - kontrakt jest spisywany w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest wysyłany do wiadomości rodziców, a drugi przechowywany u pedagoga;
- d) w sposób szczególny należy rozliczać uczniów opuszczających pojedyncze lekcje, indywidualne i zbiorowe ucieczki z lekcji, wielokrotne spóźnienia na pierwsze i kolejne lekcje (generalnie uznając takie nieobecności jako nieusprawiedliwione);
- 8) w razie potrzeby wychowawca może wprowadzić dodatkowe zaostrzenie zasad usprawiedliwiania w porozumieniu z rodzicami i uczniami;
- 9) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 10) rodzicom i pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji wychowawcy do Dyrektora;
- 11) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
2. W Szkole obowiązuje Rejestr Zwolnień Uczniów, w którym dokonuje się wpisu w przypadku:
- 1) osobistego zwolnienia przez rodzica;
  - 2) przekazania ucznia funkcjonariuszowi policji;
  - 3) niedyspozycji zdrowotnej ucznia na wniosek pielęgniarki szkolnej, po uzyskaniu zgody rodzica.
3. Zwolnień uczniów z lekcji w danym dniu dokonuje wychowawca, Dyrektor lub wicedyrektor pełniący dyżur.
4. W przypadku udziału ucznia w konkursach, zawodach sportowych itp. jako reprezentanta Zespołu, zwolnienia dokonuje Dyrektor lub wicedyrektor na specjalnym druku. Na tej podstawie wychowawca dokonuje wpisu w dzienniku, wybierając w rubryce obecności pozycję „Nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę”.

## **Postępowanie w przypadku naruszenia praw ucznia**

### **§ 27**

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. W przypadku, gdy skarga ucznia nosi charakter pomówienia nauczyciela, uczniowi grożą kary określone w par. 33 ust. 1 pkt 1-7.

## **Tryb składania skarg**

### **§ 28**

1. W przypadku naruszania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora.
2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą.

3. W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, po czym powiadamia zainteresowane strony.
  - 1) Powiadomienie może mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda.
4. Stronie skarżącej i oskarżonej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora, na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

## **Wycieczki**

### **§ 29**

1. Każdemu oddziałowi przysługuje do dwóch dni zajęć lekcyjnych w roku szkolnym na wycieczkę klasową lub wycieczkę przedmiotową, ognisko integracyjne, wyjście do kina, teatru itp. za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 25 ust. 1. pkt. 7) lit. a).
2. Uczniowie oddziałów z frekwencją wyższą niż 90% mają możliwość zorganizowania dodatkowej wycieczki po uzgodnieniu z Dyrektorem, pod warunkiem, że termin wyjazdu nie utrudnia realizacji ramowych planów nauczania.
3. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych reguluje „Regulamin wycieczek szkolnych ZSP Nr 2 w Brzesku”.

## **Organizacja działań w zakresie wolontariatu**

### **§ 30**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;

- 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez Szkołę.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

## **Nagrody**

### **§ 31**

1. Z wnioskiem o nagradzanie mogą wystąpić:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) wychowawca;
  - 4) pozostali nauczyciele;
  - 5) Samorząd Uczniowski;
  - 6) pozostali pracownicy Szkoły;
  - 7) pracodawca, u którego uczeń realizuje zajęcia praktyczne.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) szczególnie wyróżniające zachowanie;
  - 3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
  - 4) wzorową frekwencję;
  - 5) działalność na rzecz Szkoły;
  - 6) wybitne osiągnięcia w danej dziedzinie.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy na forum oddziału;
  - 2) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
  - 3) nagroda rzeczowa lub dyplom uznania;
  - 4) list gratulacyjny dla rodziców;
  - 5) stypendium naukowe lub sportowe;
  - 6) „Statuetka Wybitnego Absolwenta”;
  - 7) wpis do złotej księgi;
  - 8) wręczenie świadectwa z wyróżnieniem wobec całej społeczności szkolnej.
4. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

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

### **§ 32**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, o której mowa w §31 ust. 3 pkt. 1 - 8, do Dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania nagrody.
2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego rodziców o ostatecznie podjętej decyzji.

## **Kary**

### **§ 33**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego oraz szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy z wpisem do dziennika;
  - 2) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców;
  - 3) ustnym upomnieniem Dyrektora udzielonym indywidualnie lub wobec społeczności szkolnej;
  - 4) przydzieleniem przez Dyrektora pracy na rzecz Szkoły pod nadzorem nauczyciela i za zgodą rodziców;
  - 5) naganą Dyrektora;
  - 6) naganą Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
  - 7) skreśleniem z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Kary za niską frekwencję:
  - 1) upomnienie wychowawcy za opuszczenie bez usprawiedliwienia **8** godzin lekcyjnych;
  - 2) nagana wychowawcy za opuszczenie bez usprawiedliwienia **15** godzin lekcyjnych;
  - 3) nagana Dyrektora wraz z umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia za opuszczenie bez usprawiedliwienia **35** godzin lekcyjnych;
  - 4) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów wraz z umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia za opuszczenie bez usprawiedliwienia **50** godzin lekcyjnych;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów.
3. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia przez ucznia **25 godzin** lekcyjnych wychowawca przekazuje pisemną informację rodzicom o zawartym kontrakcie, o którym mowa w §26 ust. 1 pkt. 7 lit. c).



4. Kary powyższe stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych – z pominięciem gradacji kar.
5. Udzielenie uczniowi kary statutowej powoduje obniżenie odpowiednio oceny zachowania, poza przypadkiem znacznej poprawy zachowania lub frekwencji od momentu jej udzielenia. Oceny postawy ucznia dokonuje wychowawca wraz z pedagogiem.
6. Decyzją Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:
  - 1) za spożywanie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły i zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 2) za wymuszenia, naruszanie godności innych osób, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
  - 3) za dystrybucję lub posiadanie na terenie Szkoły narkotyków, środków odurzających lub alkoholu;
  - 4) za fałszowanie dokumentów i podpisów;
  - 5) za umyślne dewastowanie mienia Szkoły;
  - 6) za stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych osób;
  - 7) za stałe uchylanie się od obowiązków szkolnych, szczególnie za nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć edukacyjnych, brak zmiany postępowania, pomimo udzielenia przez Szkołę kar i podejmowanych działań określonych w ust. 2 i 3.
7. Decyzji o skreśleniu z listy uczniów Dyrektor może nadać rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku:
  - 1) gdy to jest niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego;
  - 2) ze względu na interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes Szkoły.
8. Każda udzielona kara zostaje odnotowana w dzienniku.

## **Tryb odwołania od kar**

### **§ 34**

1. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu kary statutowej.
2. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się od kary nałożonej na ucznia:
  - 1) do Dyrektora – od kary wymienionej w § 33 ust. 1 pkt. 1 - 6 i ust. 2 pkt. 1 - 5, w terminie siedmiu dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu;

- 2) do Małopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Rodzice uczniów**

#### **§ 35**

1. Formami współpracy rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia uczniów organizowanymi przez Szkołę są:
  - 1) spotkania Dyrektora z ogółem rodziców;
  - 2) spotkania informacyjne organizowane przez Szkołę lub wychowawców;
  - 3) indywidualne konsultacje nauczycieli, wychowawców i pedagoga szkolnego z rodzicami, wg ustalonego harmonogramu;
  - 4) inne formy według potrzeb.
2. Formy współdziałania powinny uwzględniać m. in. prawo rodziców do:
  - 1) znajomości Statutu i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie;
  - 2) znajomości zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, szczególnie zawartych w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym;
  - 3) wymiany informacji, uzyskiwania porad i konsultacji na temat swojego dziecka na ustalonych spotkaniach z Dyrektorem, wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym;
  - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu;
  - 5) wpływania na pracę Szkoły, poprzez swych przedstawicieli w kolejalnych organach Szkoły.
3. Rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły mają m. in. obowiązek:
  - 1) zapewnić swoim dzieciom jak najlepsze warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć;
  - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły;
  - 3) interesować się postępami w nauce i zachowaniu, w tym zagrożeniami ocenami niedostatecznymi zgodnie z zapisami Statutu;
  - 4) informować, na żądanie wójta, burmistrza, prezydenta miasta o spełnianiu obowiązku nauki i zmianach w tym zakresie;
  - 5) posiadać aktualne konto w e-dzienniku, śledzić na bieżąco i reagować na komunikaty wychowawcy lub innego nauczyciela;

- 6) zgłaszać problemy zdrowotne i wychowawcze uczniów, mogące mieć wpływ na jego wyniki w nauce oraz zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu jego lub rówieśników;
- 7) zapewnić wskazane przez nauczyciela podręczniki i inne pomoce niezbędne do realizacji obowiązków szkolnych;
- 8) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Szkołę.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 36**

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, w wyborze dalszego kształcenia, a także dokonywaniu racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom dotyczących:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) funkcjonowania osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym i społecznym oraz dostarczanie tym osobom wiedzy na temat instytucji i organizacji ich wspierających;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i Powiatowym Urzędem Pracy.

3. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, stanowiący załącznik do planu pracy Szkoły, opracowuje doradca zawodowy.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Kształcenie zawodowe**

#### **§ 37**

1. Szkoła prowadzi kształcenie w oparciu o własne pracownie praktycznej nauki zawodu, w następujących obszarach i zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
  - 1) obszar mechaniczny i górniczo - hutniczy (MG):
    - a) mechanik pojazdów samochodowych - 723103;
    - b) ślusarz - 722204;
  - 2) obszar budowlany (BD):
    - a) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – 712905;
  - 3) obszar turystyczno - gastronomiczny
    - a) kucharz - 512001;
  - 4) obszar administracyjno - usługowy (AU):
    - a) kierowca mechanik - 832201;
    - b) stolarz - 752205.
  - 5) obszar elektryczno - elektroniczny (EE)
    - a) elektryk - 741103.
2. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe, realizując kształcenie ogólne i zawodowe teoretyczne młodocianych pracowników oddelegowanych przez pracodawców.
4. Szkoła przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, zwanym dalej egzaminem zawodowym.
5. Egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Szkoły.
6. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
7. Absolwent Szkoły uzyskuje świadectwo ukończenia Szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w danych zawodach.

9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

## **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

### **§ 38**

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i realizację praktycznej nauki zawodu.
3. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

## **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

### **§ 39**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
2. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania dla danego zawodu.
3. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
  - 1) szkolne pracownie zajęć praktycznych;
  - 2) zakłady pracy na podstawie umowy zawartej między Szkołą, a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia;
  - 3) zakłady pracy w przypadku młodocianych pracowników, na podstawie umowy zawartej między młodocianym a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia.
5. Dyrektor w planie pracy Zespołu określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu;
  - 2) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania zajęć praktycznych.
6. Zajęcia praktyczne realizowane w zakładach pracy mogą odbywać się w okresie ferii letnich.

7. Potwierdzeniem realizacji zajęć praktycznych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.

### **Organizacja szkolnych pracowni zajęć praktycznych**

#### **§ 40**

1. Do realizacji zajęć praktycznych Szkoła dysponuje pracownikami:
  - 1) budowlanymi;
  - 2) mechanicznymi;
  - 3) elektrycznymi;
  - 4) samochodowymi;
  - 5) gastronomicznymi;
  - 6) stolarską;
  - 7) ślusarsko – spawalniczą.
2. Opiekę nad pracownikami pełni kierownik kształcenia praktycznego.
3. Dyrektor określa „Regulamin pracowni zajęć praktycznych”, który zawiera sposób odbywania i zaliczania zajęć praktycznych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem.

### **Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych**

#### **§ 41**

1. Kształcenie zawodowe odbywa się na zasadach dualnego systemu kształcenia.
2. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w formie zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą.
3. Kształcenie zawodowe teoretyczne jest realizowane w:
  - 1) szkole w formie stacjonarnej na zajęciach dydaktycznych zgodnie ze szkolnymi programami nauczania dla danego zawodu;
  - 2) formie turnusów dokształcających organizowanych przez Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.

### **Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów**

#### **§ 42**

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększające szanse ich zatrudnienia.
2. Udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1 jest dobrowolny.
3. Tematyka dodatkowych zajęć jest dostosowywana do potrzeb uczniów i aktualnych możliwości szkoły.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 43**

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

### **Wymagania edukacyjne**

#### **§ 44**

1. Podstawą ustalania w Szkole bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela.
2. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób, zasady i formy ich sprawdzania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 - 2 przechowywane są w formie dokumentów w wersji elektronicznej w bibliotece szkolnej oraz u wicedyrektorów.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca informuje uczniów na początku roku szkolnego, a rodziców na zebraniu klasowym o:
  - 1) zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 2) kryteriach ocen zachowania;
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) możliwościach zapoznania się w bibliotece i u wicedyrektora z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz sposobie sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 5) warunkach i trybie uzyskiwania ocen, wyższych niż przewidywane, z zajęć dydaktycznych.
6. W przypadku nieobecności rodziców podczas zebrania, o którym mowa w ust. 5, mają oni obowiązek skontaktować się z wychowawcą i w porozumieniu z nim ustalić inny termin spotkania. W przeciwnym wypadku rodzice nie mogą się powoływać na brak informacji, o których mowa w ust. 5 pkt 1-5.
7. Fakt poinformowania uczniów o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach ocen zachowania nauczycieli i wychowawca odnotowują w dzienniku.

## **Dostosowanie wymagań**

### **§ 45**

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. § 44 ust. 1 - 2 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;



- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 4) objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych.

## **Ocenianie zachowania**

### **§ 46**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o:
  - 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) jego kulturze osobistej;
  - 3) jego postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia uwzględniając ogólne kryteria określone w § 46 ust. 3 - 8 i po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, a także bierze pod uwagę wpisy dokonane przez nauczycieli w dzienniku w miejscu przeznaczonym na uwagi i inne informacje.
3. Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który:
  - 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych przewidzianych w Statucie, nie spóźnia się, a wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
  - 2) wyróżnia się schludnym wyglądem i wysoką kulturą osobistą;
  - 3) wzorowo zachowuje się wobec otoczenia;
  - 4) pomaga innym uczniom;
  - 5) czynnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub aktywnością pozaszkolną przynosi chlubę Szkole;
  - 6) uzyskał śródroczną ocenę zachowania co najmniej dobrą.
4. Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który:
  - 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych;
  - 2) ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (do 5 w półroczu, a 10 w roku szkolnym);
  - 3) wyróżnia się schludnym wyglądem;
  - 4) nienagannie zachowuje się wobec otoczenia;
  - 5) aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub swoją działalnością godnie reprezentuje Szkołę;

- 6) uzyskał śródroczną ocenę zachowania co najmniej poprawną.
5. Ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który:
  - 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych;
  - 2) ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione (do 10 w półroczu, a 20 w roku szkolnym);
  - 3) swoim zachowaniem wobec otoczenia i wyglądem zewnętrznym nie budzi istotnych zastrzeżeń;
  - 4) w grupie rówieśniczej nie wywołuje konfliktów;
  - 5) stara się angażować w życie społeczności uczniowskiej,
  - 6) uzyskał śródroczną ocenę zachowania co najmniej poprawną.
6. Ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który:
  - 1) poprawnie zachowuje się wobec otoczenia;
  - 2) zadowolająco wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 3) w ciągu półroczu opuścił nie więcej niż 20 godzin, a w ciągu roku nie więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia;
  - 4) swoją postawą nie budzi zgorszenia;
  - 5) w życiu społeczności szkolnej włącza się po otrzymaniu polecenia.
7. Ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który:
  - 1) swoim zachowaniem budzi poważne zastrzeżenia pracowników Szkoły i uczniów;
  - 2) na zajęcia przychodzi często nieprzygotowany;
  - 3) nie posiada podręczników szkolnych i zeszytów przedmiotowych oraz przyborów szkolnych, określonych przez nauczycieli uczących, niezbędnych do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego;
  - 4) przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - 5) swoją postawą wpływa demoralizująco na innych;
  - 6) wywołuje konflikty wśród rówieśników;
  - 7) na zajęcia uczęszcza niesystematycznie, ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i do 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku;
  - 8) często spóźnia się.
8. Ocenę naganną może otrzymać uczeń, który:
  - 1) nagannie zachowuje się wobec otoczenia podczas zajęć, uroczystości szkolnych i wycieczek;
  - 2) przychodzi pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na zajęcia szkolne, wnosi ww. środki na teren Szkoły;

- 3) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, mając opuszczonych powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i powyżej 75 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku;
- 4) popełnia poważne wykroczenia ze szkodą dla drugiej osoby (kradzieże, pobicia, wymuszenia, dręczenie);
- 5) notorycznie i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 6) notorycznie nie wypełnia obowiązków ucznia;
- 7) swoją postawą wpływa demoralizująco na innych uczniów, jest źródłem konfliktów i nieporozumień w grupie rówieśniczej;
- 8) nie zmienia swojego postępowania, pomimo działań podejmowanych przez Szkołę.

## **Ocenianie bieżące**

### **§ 47**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia nauczyciel powinien rozpoznawać poziom i postępy w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności oraz jego postawę w stosunku do wymagań edukacyjnych, o których mowa w §44 ust. 1 - 2.
3. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
4. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzane w formie:
  - 1) wypowiedzi ustnej;
  - 2) wypowiedzi pisemnej;
  - 3) prezentowania samodzielnie lub zespołowo umiejętności praktycznych;
  - 4) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia w zajęciach edukacyjnych;
  - 5) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
  - 6) pisemnych prac klasowych;
  - 7) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
  - 8) kartkówek;
  - 9) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela.
5. Zasady sprawdzania wiadomości w formie pisemnej:

- 1) czas trwania, zakres materiału i formę sprawdzianu (pracy klasowej) określa nauczyciel, który co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem ustala to z oddziałem i dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym, a ocenioną pracę przekazuje uczniom w terminie do 14 dni;
  - 2) kartkówka nie powinna obejmować materiału szerszego niż z trzech ostatnich tematów, o kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany; termin oddania ocenionych prac do 14 dni;
  - 3) w jednym dniu uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian pisemny (pracę klasową), tygodniowo mogą się odbyć nie więcej niż trzy sprawdziany (prace klasowe);
  - 4) powyższa zasada nie ma zastosowania, jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu pisemnego (pracy klasowej) lub kartkówki na prośbę uczniów.
6. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje: materiał bieżący (trzy ostatnie tematy) - bez zapowiedzi oraz materiał powtórzeniowy z szerszego zakresu – z tygodniowym terminem zapowiedzi.
  7. Odmowa ucznia w uczestniczeniu w którejś z form sprawdzania wiadomości i umiejętności, o których mowa w ust. 4 równoznaczna jest z otrzymaniem przez niego oceny niedostatecznej z tej formy.
  8. Jako odmowę, o której mowa w ust. 7 rozumie się również nieprzygotowanie ucznia do tej formy np. brak ubrania roboczego, stroju do zajęć wychowania fizycznego lub nieposiadanie stosownych przyrządów, pomocy naukowych, wymaganych materiałów itp.
  9. Jako odmowę, o której mowa w ust. 7 rozumie się również nieobecność nieusprawiedliwioną ucznia na zajęciach, na których nauczyciel zapowiedział z wyprzedzeniem sprawdzenie jego wiadomości i umiejętności.
  10. Dokumentacja pisemna przechowywana jest przez nauczycieli danego przedmiotu do końca bieżącego roku szkolnego i jest udostępniana na następujących zasadach:
    - 1) uczniowi w czasie lekcji przeznaczonych na jej omówienie lub na prośbę w terminie późniejszym, ustalonym z nauczycielem uczącym;
    - 2) rodzicowi w siedzibie Szkoły na jego prośbę w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
    - 3) rodzice mają możliwość tworzenia kopii.
  11. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących w formie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela.

12. Uczeń, który nie uczestniczył z powodu usprawiedliwionej nieobecności w określonej formie sprawdzania osiągnięć, ma obowiązek zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
13. Liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż trzy, a w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu – nie mniej niż dwie.
14. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika lekcyjnego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego, a także informacje o udzielonych nagrodach i karach.

## **Sposób informowania rodziców o wynikach edukacyjnych i zachowaniu uczniów**

### **§ 48**

1. Nauczyciel i wychowawca zobowiązani są przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1 może odbywać się w następujących formach:
  - 1) podczas spotkań wywiadowczych z rodzicami organizowanych co najmniej dwa razy w roku. Terminy spotkań są publikowane na stronie internetowej Szkoły z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem;
  - 2) podczas indywidualnego kontaktu nauczyciela lub wychowawcy z rodzicem po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania, zarówno z inicjatywy nauczyciela lub wychowawcy jak i rodzica;
  - 3) za pomocą e-dziennika – po dostarczeniu wychowawcy swojego adresu e-mail celem utworzenia konta rodzica umożliwiającego regularne logowanie się do systemu e-dziennika w celu kontrolowania ocen, frekwencji, uwag oraz wiadomości od nauczycieli dotyczących ucznia;
  - 4) innych: telefonicznie, przy pomocy dzienniczka lub listem poleconym;
3. wyborze formy kontaktu, decyduje wychowawca w uzgodnieniu z rodzicem.
4. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicem decyzje o formie przekazywania informacji podejmuje wychowawca na podstawie znajomości środowiska rodzinnego ucznia.

## **Tryb ustalenia ocen śródrocznych**

## § 49

1. Na co najmniej dwa dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawcy o śródrocznych ocenach zachowania przez wpis do dziennika lekcyjnego.
2. W ciągu dwóch tygodni od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej wychowawcy informują rodziców na zebraniach o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawcy informują rodziców uczniów sposób określony w § 48 ust. 2 i 3.
4. W dzień po terminie wystawienia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych do dziennika lekcyjnego rozpoczyna się okres drugi.
5. Uczeń, który uzyskał ocenę śródroczną niedostateczną na pierwszy okres, ma obowiązek uzupełnić materiał, za który nie uzyskał oceny pozytywnej w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 miesięcy drugiego okresu.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w drugim semestrze, Szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## Tryb ustalenia ocen rocznych

### § 50

1. **Najpóźniej do 15 maja każdego roku szkolnego** nauczyciele oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia **o zagrożeniu otrzymaniem oceny niedostatecznej** z zajęć edukacyjnych.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 nauczyciele przekazują w czasie lekcji, poprzez wymienienie nazwisk uczniów, dokonanie wpisu w dzienniku w oddzielnej kolumnie, przekazanie warunków otrzymania oceny rocznej wyższej niż niedostateczna.
3. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, podczas której nauczyciele informują o zagrożeniach otrzymaniem oceny niedostatecznej, uczeń zobowiązany jest zapoznać się z tymi informacjami za pomocą e-dziennika oraz skontaktować się osobiście z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia edukacyjne.
4. Informacja o tym, że dany uczeń w terminie określonym w ust. 1 nie jest zagrożony otrzymaniem oceny niedostatecznej, **nie skutkuje brakiem**

**możliwości ustalenia przewidywanej oceny niedostatecznej, o której mowa w ust. 7.**

5. Informacje o ocenach, o których mowa w ust. 1 przekazywane są przez wychowawców rodzicom w sposób określony w § 48 ust. 2 i 3.
6. **Najpóźniej 7 dni** przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca są zobowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, uniemożliwiającej terminowe ustalenie ocen przewidywanych, czynności te wykonuje wychowawca na podstawie analizy bieżących ocen ucznia.
8. Informacje o ocenach, o których mowa w ust. 6 przekazywane są przez wychowawców rodzicom w sposób określony w § 48 ust. 2 i 3.
9. Po terminie określonym w ust. 7 nauczyciel i wychowawca mogą podwyższyć ustaloną ocenę na ustną prośbę ucznia, po przeprowadzeniu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności lub analizie procedur wystawiania ocen zachowania.
10. Uczeń lub jego rodzice, po informacji o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych ocenie zachowania mogą złożyć podanie do Dyrektora z prośbą o ustalenie wyższych niż przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych lub roczne oceny zachowania.
11. Prośba powinna być wyrażona w formie pisemnej, posiadać konkretne uzasadnienie i być złożona w szkolnym sekretariacie, co najmniej 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
12. O złożonym wniosku Dyrektor informuje nauczyciela lub wychowawcę, którzy dokonują jego analizy, informują Dyrektora o podjętych działaniach i mogą:
  - 1) podwyższyć ustaloną ocenę po analizie uzasadnienia lub analizie procedury wystawiania oceny;
  - 1) utrzymać ustaloną ocenę uznając uzasadnienie zawarte we wniosku jako niezasadne;
  - 2) podjąć decyzję o utrzymaniu lub podwyższeniu oceny w oparciu o przeprowadzony egzamin w formie uznanej za właściwą.
13. Ustalona w trybie, o którym mowa w ust. 12, ocena z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ostateczne.
14. Po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i ustaleniu ocen rocznych, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z

zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone niezwłocznie po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
16. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 15 rozstrzyga Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

#### **§ 51**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej. Zajęcia mogą się odbywać w okresie ferii zimowych lub letnich.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonych w odrębnych przepisach.

### **Egzaminy poprawkowe i promocja warunkowa**

#### **§ 52**

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 przeprowadza się w trybie i formie określonych w odrębnych przepisach.



3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Rodzice ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego mogą wnieść podanie o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie go do następnej klasy.
5. Rada Pedagogiczna na swym posiedzeniu uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może wyrazić zgodę i promować ucznia do klasy programowo wyższej raz w ciągu danego etapu edukacyjnego.

### **§ 53**

Wszelkie kwestie dotyczące oceniania nieuregulowane w tym rozdziale określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 54**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny, który jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
4. Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu.
5. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w gabinecie Dyrektora i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) obchody Dnia Edukacji Narodowej;
  - 3) święto Szkoły;
  - 4) uroczystości patriotyczne;
  - 5) zakończenie roku szkolnego;
  - 6) inne uroczystości wymagające obecności sztandaru.
6. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.

8. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy Dyrektorowi na początku danego roku szkolnego.
9. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym uczniowie powinni być ubrani galowo.
10. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało - czerwone szarfy obszyte złotymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
  - 2) białe rękawiczki.
11. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
12. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej.

## **§ 55**

1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
  - 1) wejście Dyrektora i zaproszonych gości na uroczystość;
  - 2) wprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy;
  - 3) odśpiewanie hymnu państwowego;
  - 4) przemówienie Dyrektora;
  - 5) przemówienie zaproszonych gości;
  - 6) wyprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy;
  - 7) część artystyczna;
  - 8) zakończenie uroczystości.

## **ROZDZIAŁ 12** **Postanowienia końcowe**

### **§ 56**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar z imieniem patrona Bohaterów Westerplatte.
3. Nazwa Szkoła Branżowa I Stopnia jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach nie może być używany skrót nazwy.
4. Regulaminy określające działalność organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu oraz z przepisami wykonawczymi do Ustawy.

### **§ 57**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy oraz organ prowadzący.

### **§ 58**

Zmiana Statutu może być wprowadzona zgodnie z przepisami Ustawy.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Organizacja oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej**

#### **§ 59**

1. W okresie od 1 września 2017r. do 31 sierpnia 2019r. w Szkole funkcjonują oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. Uczniowie oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym biblioteki i świetlicy.
3. Oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej realizują cele i zadania określone w podstawie programowej zasadniczej szkoły zawodowej, uwzględniające Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły.
4. Cele i zadania oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego;
  - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie;
  - 3) program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły.
5. Do uczniów oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej mają zastosowanie przepisy zawarte w Statucie Szkoły i Statucie Zespołu.
6. Do oceniania uczniów oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej zastosowanie mają przepisy zawarte w Statucie Szkoły.
7. Uczniowie oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego, a rodzice uczniów w skład Rady Rodziców.
8. Dokumentacja pedagogiczna oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych oddziałach.