

# STATUT

## CECHOWEJ SZKOŁY RZEMIEŚLNICZEJ W GNIEŹNIE

My, nauczyciele Cechowej Szkoły Rzemieślniczej w Gnieźnie, uznając, że nasza Szkoła powinna funkcjonować według jasnych i praworządnych zasad, zdając sobie sprawę z potrzeb czasów i ciągłego rozwoju demokracji w naszym kraju i dążąc do dostosowania Szkoły do tych wymagań, mając świadomość, że oblicze Szkoły zależy przede wszystkim od nas samych, kierując się powszechnie obowiązującymi, nadrzędnymi wobec wszelkich innych aktami prawnymi oraz międzynarodowymi postanowieniami dotyczącymi praw człowieka i praw dziecka, uchwalamy niniejszy statut.

Starszy Cechu  
  
Piotr Gróźniak

## **PREAMBUŁA DO STATUTU**

### **Cechowej Szkoły Rzemieślniczej w Gnieźnie**

Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Niniejszy dokument jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły, jaką jest w świetle obowiązujących przepisów Cechowa Szkoła Rzemieślnicza w Gnieźnie. Zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły ustala się także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Cechową Szkołę Rzemieślniczą w Gnieźnie tworzą:

#### 1. Branżowa Szkoła I stopnia

Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego Członka Społeczności Szkolnej jest poznawanie, a także pielęgnowanie tradycji rzemieślniczych oraz kultywowanie dziedzictwa kulturowego Naszej Małej Ojczyzny – bogatej spuścizny naszych Przodków.

Ponadto, każdy uczeń zobowiązany jest troszczyć się o dobre imię Szkoły, poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę, okazywaną nie tylko w trakcie zajęć lekcyjnych, lecz również po ich zakończeniu: w domu, w zakładzie pracy, czy też we wszelkich miejscach związanych ze sferą użyteczności publicznej.

Cechowa Szkoła Rzemieślnicza zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju osobistego i przygotowuje do wypełniania obowiązków wynikających z zasad życia społecznego, w oparciu o demokratyczne idee: uczciwości, wzajemnego szacunku, solidarności i wolności.

Wskazany powyżej celom, służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej.

Żaden akt obowiązujący na terenie Szkoły nie może pozostawać w sprzeczności z polskim prawodawstwem.

## Spis treści

§ 1 Postanowienia wstępne.....	3
§ 2 Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia .....	5
§ 3 Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia .....	7
§4 Organy Branżowej Szkoły I stopnia.....	13
§ 5 Nauczyciele i inni pracownicy Branżowej Szkoły I stopnia .....	16
§ 6 Zasady rekrutacji do Branżowej Szkoły I stopnia .....	18
§ 7 Prawa i obowiązki uczniów .....	19
§ 8 Rodzice lub opiekunowie prawni .....	23
§ 9 Rozwiązywanie konfliktów szkolnych .....	24
§ 10 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego. ....	24
§11 Promocja i ukończenie szkoły .....	36
§12 Postanowienia końcowe.....	37

### § 1 Postanowienia wstępne

1. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą niepubliczną, na podbudowie ośmioletniej szkole podstawowej, określaną w dalszej części dokumentu jako *szkoła*.
2. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Cechowej Szkoły Rzemieślniczej, zwanej w dalszej części dokumentu jako *zespół*, z siedzibą zlokalizowaną w Gnieźnie, przy ul. Tumskiej 15. Miejszem realizacji zajęć edukacyjnych w Cechowej Szkole Rzemieślniczej w Gnieźnie jest również budynek Instytutu Kultury Europejskiej, ul. Kostrzewskiego 5 -7.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: *Cechowa Szkoła Rzemieślnicza w Gnieźnie*.
4. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I stopnia jest: Cech Rzemiosła i Małej Przedsiębiorczości w Gnieźnie.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje: Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na pieczęci używana jest nazwa Branżowej Szkoły I stopnia w pełnym brzmieniu:  
*Branżowa Szkoła I stopnia*.
8. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odciski pieczęci urzędowej oraz pieczęci szkoły.
9. Branżowa Szkoła I stopnia kształci uczniów w następujących zawodach:
  - 1) elektryk 741103;
  - 2) elektromechanik 741201;
  - 3) elektromechanik pojazdów samochodowych 741203;
  - 4) fryzjer 514101;

- 5) kucharz 512001;
- 6) lakiernik samochodowy 713203
- 7) mechanik pojazdów samochodowych 723103;
- 8) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych 834103;
- 9) monter sieci i instalacji sanitarnych 712618;
- 10) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905;
- 11) murarz- tynkarz 711204;
- 12) operator obrabiarek skrawających 722307;
- 13) piekarz 751204;
- 14) cukiernik 751201;
- 15) stolarz 752205;
- 16) tapicer 753402;
- 17) ślusarz 722204;
- 18) przetwórcza mięsa 751108;
- 19) kowal 722101;
- 20) blacharz samochodowy 721306
- 21) monter stolarki budowlanej 712906
- 22) krawiec 753105
- 23) sprzedawca 522301

10. Branżowa Szkoła I stopnia przygotowuje uczniów do egzaminu czeladniczego oraz egzaminu zawodowego
11. Nauka w szkole trwa 3 lata.
12. Egzamin czeladniczy i zawodowy, z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia.
13. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia uzyskują świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo czeladnicze, potwierdzające kwalifikacje zawodowe, zgodne z obecnie obowiązującymi przepisami.
14. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu czeladniczego i zawodowego określają odrębne przepisy.
15. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego oraz klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
16. Branżowa Szkoła I stopnia może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego szkoły określa Plan Finansowy Cechu Rzemiosła i Małej Przedsiębiorczości.
18. Środki finansowe na działalność szkoły pochodzą z następujących źródeł:
  - 1) dotacja z budżetu Powiatu Gnieźnieńskiego na zasadach określonych ustawowo.;
  - 2) dobrowolne wpłaty rzemieślników oraz innych osób fizycznych oraz prawnych;
  - 3) dotacje lub darowizny na cele szkoły pochodzące z innych źródeł;
  - 4) realizacja projektów finansowanych w ramach funduszy strukturalnych UE.
  - 5) dobrowolne wpłaty na Radę Rodziców.

## § 2 Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia

1. Nadrzędnym celem szkoły jest kształcenie przyszłych pokoleń rzemieślników oraz aktywna pomoc w wychowaniu młodzieży, umożliwiająca przygotowanie ich do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie obywatelskim. W celu realizacji powyższej misji szkoła podejmuje wszelkie, niezbędne działania mające na celu umożliwienie uczniom: rozwijania i kształtowania postaw obywatelskich, jak również podtrzymywania poczucia tożsamości: narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, postaw antydyskryminacyjnych oraz szeroko rozumianych zasad propagowania postaw prozdrowotnych.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
  - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów kształcących się w danym typie szkoły.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczącej się młodzieży do życia w realiach współczesnego świata, pomyślnego wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania w ramach dynamicznie zmieniającego się rynku pracy.
4. Kształcenie i wychowanie w Branżowej Szkole I stopnia służy rozwijaniu w pełni osobowości uczniów – eksponowaniu ich talentów i zalet osobistych, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności w życiu, budowaniu poczucia patriotyzmu polegającego na znajomości i poszanowaniu materialnego i duchowego dziedzictwa przeszłych pokoleń, jak również służbie społeczeństwu i państwu.
5. Szkoła podejmuje działania mające na celu rozwijanie i uzupełnianie wiedzy oraz umiejętności nabytych przez uczniów w poprzednich etapach nauczania.
6. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o idee: solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących zagadnienia związane z prawem oświatowym oraz w aktach prawnych wydanych na podstawie powyższych przepisów.
8. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w dążeniu do wszechstronnego rozwoju, a także tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
9. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego,.
10. Podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej:
  - 1) w Branżowej Szkole I stopnia odbywają się lekcje religii lub etyki zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności wolności i godności osobistej oraz zasadą wolności wyznania;
  - 2) szczegółowe zasady organizowania lekcji religii i etyki określają odrębne przepisy;
  - 3) w zajęciach religii i etyki biorą udział uczniowie, których rodzice (lub pełnoletni uczniowie) w formie oświadczenia wyrażą takie życzenie;

- 4) oświadczenie to nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione w każdym czasie;
  - 5) szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy;
  - 6) naukę etyki organizuje się w szkole, gdy liczba uczestniczących w tych zajęciach uczniów wynosi nie mniej niż 3 uczniów;
  - 7) jeżeli w szkole zgłosi się mniej niż 7 osób danego wyznania, to organ prowadzący szkołę w porozumieniu z rodzicami i władzami danego kościoła/ związku wyznaniowego organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub poza szkołą, w punkcie katechetycznym, ale liczba uczniów nie może być mniejsza niż 3;
  - 8) jeżeli w szkole zgłosi się mniej niż 3 uczniów deklarujących uczestnictwo w zajęciach z etyki, wówczas takie zajęcia można zorganizować w grupach międzyszkolnych lub poza szkołą.
11. W ramach Branżowej Szkoły I stopnia przewiduje się prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w zależności od posiadanych środków oraz uwarunkowań lokalowych.
12. Aktywność w zakresie wolontariatu odbywająca się w Branżowej Szkole I stopnia, będzie realizowana przez Szkolne Koło Wolontariatu. W ramach działalności niniejszego organu, uczniowie zyskują możliwość dokonywania wyboru i opiniowania ofert oraz samodzielnego diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub wspólnocie lokalnej znajdującej się w otoczeniu szkoły.
- 1) Osobę odpowiedzialną za organizację i prowadzenie wolontariatu w szkole wyznacza dyrektor Szkoły. Opiekun szkolnego wolontariatu :
    - a. podejmuje działania promujące wolontariat;
    - b. powołuje grupę wolontariuszy;
    - c. organizuje spotkania dla wolontariuszy;
    - d. opracowuje roczny plan pracy szkolnego koła wolontariatu;
    - e. motywuje i wspiera wolontariuszy, stosując różne formy nagradzania.
  - 2) Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który dobrowolnie i bezinteresownie pomaga innym w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
  - 3) Na zaangażowanie się ucznia w wolontariat muszą wyrazić pisemną zgodę jego rodzice.
  - 4) Wolontariat szkolny może mieć charakter stałej współpracy z zewnętrzną placówką lub jednorazowych (cyklicznych) działań akcyjnych.
  - 5) Wolontariusze mogą działać na rzecz wspólnoty szkolnej, środowiska lokalnego, konkretnej grupy odbiorców lub angażować się w inicjatywy powiatowe i ogólnopolskie.
13. Wprowadzaniu w życie wszelkich celów statutowych Branżowej Szkoły I stopnia nieustannie towarzyszy troska o zapewnienie uczniom najwyższego poziomu bezpieczeństwa w trakcie pobytu w szkole. Niniejsza idea jest realizowana poprzez:
- 1) dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
  - 2) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli;
  - 3) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;

14. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą, opiekę nad uczniami sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor szkoły powierza pedagogowi szkolnemu i wychowawcom klas.
16. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte zostały w odrębnym dokumencie.
17. Nauczyciele/wychowawcy podczas pierwszej lekcji wychowawczej realizowanej w nowym roku szkolnym, mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni, przepisami BHP oraz . Realizacja powyższego zapisu powinna zostać zaznaczona adekwatnym wpisem w dzienniku lekcyjnym.
18. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni szkoły zobowiązani są do bezwzględnej przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.
19. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
20. Rejestr i podgląd kamer znajdują się w wybranych pomieszczeniach szkoły:
  - 1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
  - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
  - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora;
  - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  - 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

### **§ 3 Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej dotyczącym organizacji roku szkolnego
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
5. Pozostała dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona w formie papierowej.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone w ramowych planach

nauczania i programach nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego w ramach szkolnego zestawu programów nauczania.

7. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym zatwierdzoną przez organ prowadzący.
8. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
10. Praktyczna nauka zawodu młodocianego pracownika jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę, w celu przygotowania zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Pracodawca kieruje młodocianego pracownika na kształcenie teoretyczne w Branżowej Szkole I stopnia.
12. Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
13. Tygodniowy rozkład zajęć określa ilość dni praktycznej nauki zawodu w tygodniu u pracodawcy, w poszczególnych latach nauki.
  - 1) w Branżowej Szkole I stopnia obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, z rozdzieleniem na tydzień zajęć teoretycznych i tydzień zajęć praktycznych (system naprzemienny) w wymiarze godzin zgodnym z zapisami Kodeksu Pracy w zakresie pracowników młodocianych;
  - 2) zajęcia praktyczne odbywają się na terenie zakładów pracy, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania oraz w zgodzie z zapisami w Kodeksie Pracy.
14. Niektóre spośród zajęć szkolnych np.: specjalistyczne, związane z nauczaniem języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki, jak również koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek oraz wyjazdów.
15. Zajęcia, o których mowa w punkcie 14, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
16. W trakcie procesu kształcenia uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w ramowym planie nauczania .
17. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
18. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;



- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3, - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
19. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 18., na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 18.
20. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 18., są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 UoSO, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
21. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 20., dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 20.
23. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna i czytelnia.
24. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną - miejscem rozwijania zainteresowań i talentów. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, jak również wykorzystywana jest do popularyzowania wiedzy o regionie.
25. Nauczyciele-bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, biorąc pod uwagę potrzeby nauczycieli i uczniów, preferencje czytelników, jak również kierując się analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
26. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:
  - 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
  - 3) podejmowanie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) uczestnictwo w procesie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, okolicznymi bibliotekami oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 6) gromadzenie zbiorów;

- 7) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) selekcjonowanie zbiorów;
  - 9) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pracy.
27. Nauczyciel-bibliotekarz ma prawo:
- 1) egzekwowania kar zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej – w tym: obniżenie oceny z zachowania, okresowe wstrzymanie wypożyczeń - wynikających z braku szacunku dla mienia szkolnego, w tym również zasobów bibliotecznych;
  - 2) zwrócenie się do Rady Rodziców o wsparcie finansowe w celu dalszego kompletowania zbiorów bibliotecznych.
28. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy placówki. W przypadku osób spoza szkoły wymagana jest zgoda dyrektora. Wszystkie osoby korzystające z księgozbioru, zobowiązane są do zapoznania się z Regulaminem biblioteki.
29. Warunki panujące w pomieszczeniach biblioteki szkolnej powinny umożliwić gromadzenie i opracowywanie zbiorów, sprawne korzystanie z zasobów bibliotecznych w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
30. Godziny pracy biblioteki należy zaplanować w taki sposób, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
31. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
32. W Szkole Branżowej I stopnia zatrudniony jest pedagog szkolny.
33. Zadania pedagoga szkolnego:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych - w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowania sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów uczniów;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania, a także inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

34. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego,

35. Zadania pedagoga specjalnego:

- 1) przeprowadzenie badań i działań diagnostycznych na podstawie kwestionariusza osobowego uczniów klas pierwszych, określając ich mocne i słabe strony, predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia, trudności i przyczyny jakie mogą wystąpić podczas całego cyklu kształcenia;
- 2) prowadzenie rozmów z uczniami, rodzicami, nauczycielami w celu wyeliminowania problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem.
- 4) zapraszanie rodziców na rozmowy, kiedy występują problemy;
- 5) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z aktualnym rozporządzeniem (analiza opinii, orzeczeń wydanych przez poradnie, kwalifikowanie uczniów mających trudności w nauce, kwalifikowanie uczniów uzdolnionych do różnych zajęć rozwijających, itp.), pomoc wychowawcom w opracowywaniu, dokumentów takich jak: IPET, Wielospecjalistycznej oceny ucznia itp.
- 6) koordynator i uczestnik w spotkaniach z wychowawcami, nauczycielami uczącymi, specjalistami i rodzicami uczniów w zaplanowanych zespołach w półroczu;
- 7) kontrola uczniów zakwalifikowanych do dodatkowych zajęć w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) pedagog specjalny co roku zobowiązany jest do zapoznania się z nowym Komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie dostosowań do egzaminu zawodowego oraz z informacjami w sprawie dostosowań do egzaminu czeladniczego;
- 9) przygotowanie (do dyrektora) wykazu uczniów zdających egzamin zawodowy w OKE (opinie, orzeczenia, zaświadczenia o chorobach przewlekłych), do których należy przygotować dostosowania wg zaleceń z poradni, zgodnie z Komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 10) przygotowanie dyrektorowi szkoły za pierwszy i drugi semestr Sprawozdania z realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) członek zespołu wychowawczego;
- 12) pedagog specjalny współpracuje ze wszystkimi nauczycielami, wychowawcami, rodzicami, specjalistami, instytucjami pozarządowymi w sprawie organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 13) pedagog specjalny przedstawia roczny plan pracy;
- 14) prowadzenie bieżącej dokumentacji pracy pedagoga specjalnego.

36. W szkole zatrudnia się psychologa.

37. Zadania psychologa szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron oraz rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) przeprowadzenie kontroli Programu wychowawczo-profilaktycznego na bieżący rok szkolny;

- 3) analiza i wnioski z przeprowadzanych ankiet; przedstawienie wyników z ankiet wychowawcom klas i zespołowi wychowawczemu;
  - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 5) rozpoznawanie i zanalizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 7) prowadzenie zajęć, warsztatów dla uczniów z zakresu profilaktyki: zdrowia psychicznego, promocji zdrowego stylu życia;
  - 8) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 9) zapraszanie rodziców na rozmowy, jeśli występują problemy;
  - 10) pomoc pedagogowi specjalnemu w organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z aktualnym rozporządzeniem (analiza opinii wydanych przez poradnie, kwalifikowanie uczniów mających trudności w nauce, kwalifikowanie uczniów uzdolnionych do różnych zajęć rozwijających, itp.);
  - 11) obowiązkiem psychologa jest współpraca ze wszystkimi nauczycielami, wychowawcami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozarządowymi;
  - 12) przedstawianie rocznego planu pracy;
  - 13) prowadzenie bieżącej dokumentacji pracy psychologa.
38. W ramach działalności Branżowej Szkoły I stopnia, przewiduje się organizowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych, tematycznych oraz przedmiotowych, zgodnie z regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.
  39. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora szkoły lub osoba pełnoletnia posiadająca kurs dla kierowników wycieczek szkolnych, jest instruktorem harcerskim, posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
  40. W Branżowej Szkole I stopnia, w celu aktywnego wspierania rozwoju intelektualnego oraz duchowego uczniów, przewiduje się udział młodzieży w wydarzeniach społeczno-kulturalnych: wyjściach do kin, teatrów, muzeów, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe, również w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizujący wyjście poza teren szkoły, zobowiązany jest do uprzedniego uzgodnienia ww. aktywności z dyrektorem oraz uzyskania od niego zgody.
  41. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami, skierowani na doksztalanie teoretyczne do centrum kształcenia zawodowego, odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne - odrębnie dla każdego zawodu - przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
    - 1) szkoła kieruje ucznia na doksztalanie w zakresie przedmiotów zawodowych;
    - 2) koszty doksztalania teoretycznego w centrum kształcenia zawodowego pokrywa szkoła;
    - 3) uczeń opłaca koszty dojazdu, wyżywienia i internat;
    - 4) uczeń skierowany na doksztalanie teoretyczne do centrum kształcenia zawodowego jest zwolniony z zajęć szkolnych;

- 5) uczeń jest zobowiązany do bezwzględnego podporządkowania się wymaganiom stawianym przez centrum prowadzące kształcenie teoretyczne - w szczególności do systematycznego uczestnictwa w zajęciach, uczenia się i właściwego zachowania;
- 6) oceny uzyskane przez ucznia są podstawą do klasyfikacji i promocji;
- 7) nauka w oddziale odbywa się na podstawie zawartych umów.

#### **§4 Organy Branżowej Szkoły I stopnia**

1. Organami Branżowej Szkoły I stopnia są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców .
2. Wymienione organy Branżowej Szkoły I stopnia współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach; rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Działania Organów Branżowej Szkoły I stopnia nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz ze Statutem Szkoły.
4. Szkołą kieruje Dyrektor, który:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 3) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) współuczestniczy w pracach Zarządu Cechu przy opracowywaniu planu finansowego szkoły;
  - 6) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 7) sprawuje nadzór nad powierzonym mieniem;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 9) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa, szczególnie decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych.
6. Decyzją organu prowadzącego może zostać powołany wicedyrektor szkoły.
7. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa obejmuje na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora Szkoły.

8. Decyzją organu prowadzącego może zostać utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.  
Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
  - 1) nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad przebiegiem zajęć praktycznych;
  - 2) współdziałanie z pracodawcami w zakresie monitorowania realizacji podstawy programowej w zawodzie w ramach zajęć praktycznych;
  - 3) koordynacja działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu czeladniczego oraz zawodowego, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - 4) współpraca z radą pedagogiczną CSR oraz z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej związanej z klasyfikacją z zajęć praktycznych.
9. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.
10. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
11. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział - z głosem doradczym - członkowie Zarządu Cechu oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Członkowie Zarządu Cechu mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej również z własnej inicjatywy.
12. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły, w miarę bieżących potrzeb.
13. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 członków Rady.
15. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) proponowanie zmian w Statucie Szkoły;
  - 2) uchwalanie regulaminów szkolnych;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzania innowacji oraz przeprowadzania eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdzanie planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
18. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) szkolny zestaw programów nauczania dopuszczany do użytku przez dyrektora Szkoły;
  - 5) wnioski wychowawców klas i Dyrektora Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
  - 6) wnioski rodzica, nauczyciela, pełnoletniego ucznia dotyczące wydania opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) opiniuje wnioski rodzica, nauczyciela, pełnoletniego ucznia dotyczące rozpoczęcia indywidualnego toku lub programu nauki przez ucznia.
19. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzędem.
  20. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie danej Szkoły.
  21. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego stanowią bezpośrednią reprezentację uczniów wobec organów Szkoły i są rzecznikiem praw ucznia w Szkole.
  22. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
  23. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należą:
    - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących:
      - a. prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
      - b. prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania
      - c. współtworzenia życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
      - d. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
      - e. wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu Uczniowskiego;
      - f. prawa do opiniowania skreślenia z listy uczniów
  24. W Branżowej Szkole I stopnia może działać Rada Rodziców.
  25. Rada Rodziców jest organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów, współdziałającym z nauczycielami w procesie wychowania i kształcenia uczniów.
  26. Rada Rodziców działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowe zasady przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
  27. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) współpraca z innymi organami Szkoły w zakresie doskonalenia organizacji pracy Szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
28. Zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
  29. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
  30. Organy Szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych, w ramach swoich kompetencji i rozstrzygania ich wewnątrz szkoły.
  31. Spory pomiędzy organami rozstrzyga na ich wniosek Dyrektor Szkoły, a w przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor, wówczas spór ten rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu kompetencji określonych przepisami prawa.

## **§ 5 Nauczyciele i inni pracownicy Branżowej Szkoły I stopnia**

1. W Branżowej Szkole I stopnia zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni niebędący nauczycielami.
3. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności wszystkich pracowników określa Dyrektor Szkoły w oparciu o stosowne przepisy.
4. Zadania pracowników administracji i obsługi są określone w zakresach czynności.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel w prowadzonych przez siebie działaniach: kształcących, wychowawczych oraz opiekuńczych, ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, jak również poszanowaniem ich godności osobistej.
7. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
8. Obowiązki nauczycieli związane są w szczególności z:
  - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;
  - 2) rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 3) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 5) zapewnieniem bezpieczeństwa wszystkim uczniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych oraz kontrolę stanu bezpieczeństwa;
  - 6) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 7) utrzymaniem kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i współdziałaniem z nimi;



- 8) bezstronnym, rzetelnym, systematycznym i sprawiedliwym ocenianiem wiedzy oraz umiejętności uczniów;
  - 9) łączeniem zagadnień teoretycznych z kwestiami praktycznymi;
  - 10) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;
  - 11) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 12) udzielaniem wsparcia nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
  - 13) przestrzeganiem dyscypliny pracy;
  - 14) aktywnym udziałem w życiu szkoły;
  - 15) kierowaniem się w swoich działaniach dobrem ucznia.
9. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) formułowania własnych programów nauczania i wychowania oraz realizowania ich po uzyskaniu akceptacji rady pedagogicznej;
  - 2) decydowania o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
  - 3) wynagradzania za pracę zgodnie z przyjętymi przez Osobę prowadzącą Szkołę zasadami wynagradzania;
  - 4) głoszenia własnych poglądów pod warunkiem, że nie naruszają dobra innych osób;
  - 5) suwerenności w ocenianiu postępów uczniów;
  - 6) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
  - 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
10. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania zawodu:
- 1) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zapisów statutowych.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, do którego zadań, w szczególności, zaliczają się rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych klasy (w rozumieniu ogółu uczniów danego oddziału) oraz pojedynczych uczniów.
13. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracami zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
14. Szczegółowe zadania zespołów wychowawczych zawarte są w odrębnych przepisach.
15. Zadaniem nauczyciela - wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) zapoznanie uczniów ze statutem Szkoły
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie uczniów, a także pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
16. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca, opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

17. Formy i metody wypełniania zadań przez nauczyciela – wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i zainteresowań oraz warunków środowiskowych. Zadania realizowane są w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny.
18. Nauczyciel – wychowawca klasy realizuje zadania poprzez:
- 1) rozpoznanie sytuacji wychowawczej swych podopiecznych;
  - 2) przekazanie uczącym nauczycielom informacji o sytuacji wychowawczej swych podopiecznych, trudnych przypadkach;
  - 3) czuwanie nad postępami uczniów w nauce oraz ich frekwencją na zajęciach lekcyjnych;
  - 4) zgłaszanie trudniejszych przypadków dydaktycznych i wychowawczych Dyrektorowi Szkoły oraz pedagogowi szkolnemu, jak również konsultowanie niniejszych kwestii z ww. osobami;
  - 5) tworzenie odpowiednich warunków wspierających rozwój ucznia, wspomagających proces jego uczenia się oraz pomagających przygotować młodego człowieka do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;
  - 8) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 9) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, przy współpracy z uczniami i ich rodzicami;
  - 10) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie wychowawczej, poprzez uzgadnianie z nimi i koordynację wspólnych działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także w stosunku do tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
  - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia: dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, itp.;
  - 12) ustalenie oceny z zachowania swoich wychowanków;
  - 13) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
    - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b. udzielenia im wsparcia w działaniach wychowawczych oraz koordynacji wspólnych inicjatyw wychowawczych;
    - c. włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
    - d. nadzorowania wypełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.
19. Nauczyciel - wychowawca klasy współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, jak również zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w tym z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, kuratorami i innymi instytucjami.

## **§ 6 Zasady rekrutacji do Branżowej Szkoły I stopnia**

1. W celu przeprowadzenia naboru kandydatów do Branżowej Szkoły I stopnia, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną.

2. Do zadań Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej należą:
  - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
  - 2) kwalifikowanie kandydatów.
3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.
4. Od decyzji komisji można się odwołać w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata – odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły.
5. Odwołanie rozpatruje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej, w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
6. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
7. O przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej (młodociani pracownicy), którzy posiadają świadectwo ukończenia, szkoły podstawowej i umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu.
8. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Branżowej Szkoły I stopnia muszą posiadać:
  - 1) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych i uczniów tych szkół.
  - 2) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – w przypadku kandydatów do szkoły w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym.

## **§ 7 Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) otrzymania informacji o działalności szkoły;
  - 2) nauki i pracy w warunkach sprzyjających rozwijaniu zainteresowań i zdolności;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 4) opieki wychowawczej;
  - 5) odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo pobytu i nauki w szkole;
  - 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz psychicznej, ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania godności osobistej;
  - 7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych członków społeczności szkolnej lub osób trzecich;
  - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 9) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny wraz z ustaleniem sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 10) pomocy ze strony kadry pedagogicznej w przypadku trudności w nauce;
  - 11) otrzymania informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów najpóźniej na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki

- i technologii informacyjnej według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) aktywnego udziału w życiu szkoły, poprzez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania wsparcia, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 16) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
2. W przypadku naruszania praw, uczeń ma prawo zwrócić się z prośbą o pomoc do:
    - 1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
    - 2) Dyrektora Szkoły, gdy prawa narusza wychowawca.
  3. Uczeń ma obowiązek:
    - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Branżowej Szkoły I stopnia;
    - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;
    - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w szkole i poza nią, a w szczególności:
      - a. okazywać szacunku osobom dorosłym i kolegom;
      - b. szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi;
      - c. przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
      - d. dbać o estetyczny wygląd: strój i fryzurę;
    - 4) nie korzystać podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
    - 5) przestrzegać zakazu utrwalania wizerunku, używania urządzeń nagrywających, odtwarzających, transmitujących dźwięk lub obraz,
    - 6) brać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę, a także troszczyć się o bezpieczeństwo swoje oraz rówieśników w trakcie zajęć lekcyjnych, sportowych, jak również podczas przerw międzylekcyjnych;
    - 7) ponosić pełną odpowiedzialność za przyniesione przez siebie do szkoły wartościowe przedmioty;
    - 8) szanować mienie szkolne oraz dbać o estetykę szkoły. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody;
    - 9) stawiać się punktualnie na lekcjach i innych zajęciach;
    - 10) usprawiedliwiać nieobecności według zasad określonych w Statucie Szkoły; ;
    - 11) troszczyć się o honor i tradycje Szkoły, godnie reprezentować Szkołę podczas zawodów sportowych, olimpiad i konkursów, a także w trakcie kontaktów środowiskowych;
    - 12) uczestniczyć w imprezach oraz uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
    - 13) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
    - 14) pozostawać na terenie szkoły przez cały czas trwania zajęć wyznaczonych w planie lekcji i w harmonogramie zastępstw na dany dzień oraz w czasie przerw między nimi;
    - 15) przez teren szkoły rozumie się obszar oznaczony na poniższych planach:

4. Podczas uroczystości szkolnych, świąt cechowych oraz w trakcie egzaminów czeladniczych i zawodowych obowiązuje strój galowy.
5. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) działalność na rzecz szkoły.
6. Rodzaje nagród
  - 1) pochwała wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wobec klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) list pochwalny do rodziców oraz pracodawcy ucznia;
  - 5) nagroda rzeczowa.
7. Uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
  - 2) nieprzestrzeganie postanowień regulaminu funkcjonowania Szkoły w czasie pandemii (na okres zagrożenia pandemicznego );
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych oraz e – papierosów;
  - 4) zastraszanie, nękanie, wymuszanie, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
  - 5) przewinienie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
9. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
10. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
11. Rodzaje kar:
  - 1) pisemne upomnienie wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły;
  - 2) pisemna nagana wychowawcy klasy (w szczególności za 80 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku) lub Dyrektora Szkoły (w szczególności za 120 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku);
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców /opiekunów prawnych o niewłaściwym zachowaniu ucznia;
  - 4) zakaz udziału w wycieczkach klasowych lub innych zajęciach wyjazdowych;
  - 5) skreślenie z listy uczniów;
  - 6) w przypadku ucznia z nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania, zakazuje się pełnienia jakiegokolwiek funkcji w Samorządzie Klasowym i Uczniowskim;
  - 7) w odniesieniu do ucznia-członka Samorządu Klasowego/Uczniowskiego, który nagminnie łamie zapisy regulaminów wewnątrzszkolnych, przyjmuje się,

- na wniosek wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, natychmiastowe usunięcie z Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego;
12. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
  13. Pisemna nagana zostaje dołączona do akt ucznia oraz wysłana do rodziców i pracodawcy.
  14. Uczniowi, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub prawnym opiekunom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania od udzielonej kary:
    - 1) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia;
    - 2) odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły;
    - 3) odwołanie rozpatruje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w terminie do 20 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania;
    - 4) decyzja Dyrektora jest ostateczna;
    - 5) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
  15. W przypadku wykroczenia związanego z uszkodzeniem mienia Szkoły, dopuszcza się zastosowanie kary polegającej na bezpośrednim naprawieniu wyrządzonej szkody.
  16. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.
  17. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
    - 1) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
    - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, alkoholu oraz substancji psychotropowych;
    - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności osobistej, uczuć religijnych lub narodowych;
    - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
    - 5) kradzież;
    - 6) wyłudzenia (np. pieniędzy lub innych dóbr), szantaż, przekupstwo;
    - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
    - 8) czyny nieobyczajne;
    - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego - np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
    - 10) 2 nagany w półroczu za notoryczne, świadome łamanie postanowień Statutu Szkoły;
    - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
    - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
    - 13) powzięcie przez szkołę informacji o wszczęciu postępowania w sprawie popełnienia czynu zabronionego podlegającego karze określonej w kodeksie karnym;
    - 14) niepodjęcie nauki w szkole w ciągu miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego, bądź przeniesienia z innej szkoły w trakcie trwania roku szkolnego;
    - 15) brak aktualnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego przez okres jednego miesiąca.
  18. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły, po uprzednim zapoznaniu się ze opinią Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  19. Skreślenie ucznia z listy następuje w drodze decyzji administracyjnej.

20. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w formie pisemnej za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.
21. Niezależnie od kar, o których mowa w ust. 12, dyrektor szkoły będzie mógł zastosować środki oddziaływania wychowawczego, jeśli jest to wystarczające, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
22. Katalog środków oddziaływania wychowawczego obejmuje: pouczenie, ostrzeżenie ustne lub pisemne, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego, wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
23. W przypadku, gdy rodzice/opiekun prawny oraz nieletni nie wyrażą zgody na zastosowanie zaproponowanego przez dyrektora szkoły środka oddziaływania wychowawczego, dyrektor będzie zobowiązany do zawiadomienia o popełnieniu czynu karalnego sądu rodzinnego.
24. Usprawiedliwianie nieobecności:
  - 1) uczniowie Branżowej szkoły I stopnia są młodocianymi pracownikami i usprawiedliwiają nieobecności w szkole na podstawie zwolnienia L-4;
  - 2) dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia nieobecności na innej podstawie niż zwolnienie lekarskie w liczbie 40 godzin w półroczu. Limit w okresie zagrożenia pandemicznego, zawieszenia zajęć - wynosić będzie 60 godzin w półroczu. Usprawiedliwienia dokonuje się w dzienniku elektronicznym lub pisemnie. W limicie tym znajdują się, m.in. godziny nieobecności spowodowanej wystąpieniem u ucznia objawów wskazujących na możliwość zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i koniecznością pozostania w domu do czasu konsultacji z lekarzem lub innymi przyczynami z powodu zawieszenia zajęć.
  - 3) usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu tygodnia, w którym przypada obecność ucznia na zajęciach szkolnych po zaistniałej nieobecności;
  - 4) uczniom spóźniającym się na zajęcia edukacyjne nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie;
  - 5) nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania.

## **§ 8 Rodzice lub opiekunowie prawni**

1. Rodzice/ prawni opiekunowie współpracują z Branżową Szkołą I stopnia w sprawach związanych z wychowaniem i kształceniem dzieci.
2. Formy współdziałania Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi:
  - 1) wspólne spotkania wychowawców klas z rodzicami/ opiekunami prawnymi;
  - 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami/ opiekunami prawnymi – konsultacje;
  - 3) indywidualne spotkania rodziców/ opiekunów prawnych z wychowawcami;
  - 4) indywidualne spotkania rodziców/ opiekunów prawnych z nauczycielami przedmiotów;
  - 5) indywidualne spotkania rodziców/ opiekunów prawnych z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) indywidualne spotkania rodziców/ opiekunów prawnych z Pedagogiem Szkolnym;
  - 7) prace Rady Rodziców
  - 8) zapraszanie rodziców/ opiekunów prawnych do udziału w spotkaniach okolicznościowych;

- 9) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
  - 10) kontakty wychowawców klas i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce, poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję klasyczną oraz elektroniczną.
3. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami/ opiekunami prawnymi:
- 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi oraz opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
  - 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
  - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas, w szczególności wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
  - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami/ opiekunami prawnymi indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrekcji.
4. Branżowa Szkoła I stopnia współpracuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi w zakresie:
- 1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
  - 3) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.

## **§ 9 Rozwiązywanie konfliktów szkolnych**

1. Zadaniem wychowawcy klasy i Pedagoga Szkolnego jest podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W przypadku, kiedy nie ma możliwości rozwiązania konfliktu w ramach działalności organów szkoły, zainteresowane strony mają prawo odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw uczniów:
  - 1) skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia/zdarzenia;
  - 2) skargi składa się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.  
Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, nauczycielem lub pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia;
  - 3) w przypadku trudności w ustaleniu przedmiotu sprawy wnoszący skargę może zostać zobowiązany do złożenia dodatkowych wyjaśnień;
  - 4) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się wydanej decyzji w terminie do 14 dni od jej wydania.

## **§ 10 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu opanowania i postępów w przyswojeniu przez ucznia



wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych; śródrocznych i rocznych oraz informowanie o nich uczniów;
  - 2) ustalenie kryteriów oceny zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, według skali i w formach przyjętych w Szkole oraz śródrocznej oceny zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej, niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/ opiekunom prawnym informacji o postępach oraz trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, a także o jego szczególnych uzdolnieniach;
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania;
  - 3) sposobie udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego;
  - 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 6) uczniowie i ich rodzice potwierdzają swoim podpisem zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w pkt. 3.
5. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) odpowiedź ustna – może obejmować 3 jednostki lekcyjne lub logicznie zamkniętą część materiału programowego, czas jej trwania nie powinien przekraczać 10 minut;

- 2) kartkówka – sprawdzian w formie pisemnych wypowiedzi ucznia na zadane pytania lub rozwiązania przez ucznia testu, obejmujący pojedyncze umiejętności lub jednostkowe porcje wiedzy, trwający nie dłużej niż 15 minut, może obejmować 3 jednostki lekcyjne lub logicznie zamkniętą część materiału programowego;
  - 3) sprawdzian, test – zapowiedziany sprawdzian w formie pisemnych wypowiedzi ucznia na zadane pytania lub rozwiązania przez ucznia testu, obejmujący logicznie zamkniętą część zakresu materiału programowego, kontrolujący opanowanie większych treści programowych z przedmiotu, trwający jedną jednostkę lekcyjną;
  - 4) praca klasowa – zapowiedziane sprawdzenie wiadomości ucznia na zadany temat w formie pisemnej - trwa co najmniej jedną jednostkę lekcyjną;
  - 5) praca literacka – zapowiedziany sprawdzian wiedzy ucznia w formie pisemnej na zadany temat, prowadzony celem określenia stopnia opanowania umiejętności z zakresu czytania i odbioru tekstów kultury oraz tworzenia własnego tekstu, realizowany w ramach pracy domowej lub podczas zajęć edukacyjnych trwających, co najmniej jedną jednostkę lekcyjną z dostępem do materiałów pomocniczych lub tekstów źródłowych;
  - 6) zadania domowe – sprawdzane w celu określenia stopnia opanowania pojedynczych umiejętności lub jednostkowych porcji wiedzy;
  - 7) analiza notatek w zeszytach uczniowskich w celu określenia stopnia aktywnego uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych oraz posiadanych umiejętności sporządzania notatek;
  - 8) testowanie sprawności fizycznej – sprawdzian określający stopień sprawności fizycznej i umiejętności ruchowych, realizowany podczas zajęć z wychowania fizycznego;
  - 9) prezentacja indywidualna i grupowa na zadany wcześniej temat – nauczyciel podaje temat najmniej na dwa tygodnie przed prezentacją, uczeń otrzymuje najwyższe oceny, jeżeli całą prezentację przygotował samodzielnie, tzn.: zebrał materiał, przygotował materiały, opracował bibliografię, zadbał o estetykę języka i szaty graficznej;
  - 10) pokaz/ prezentacja;
  - 11) projekt;
  - 15) aktywność na zajęciach.
6. O innych niż przewidziane formy aktywności nauczyciel informuje uczniów przed wykonaniem przez nich pracy.
  7. Każdej formie sprawdzania odpowiada jedna ocena cząstkowa.
  8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych.
  9. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o jego zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach, nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, natomiast rodzicom lub opiekunom prawnym – w czasie indywidualnych konsultacji.
  10. Na minimum 10 dni przed ustalonym przez Dyrektora Szkoły terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz pracodawców o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych.
  11. Nauczyciel uzasadnia przyznanie ustalonej oceny, przekazując uczniowi informacje odnoszące się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje uczniowi kierunki dalszej pracy:
    - 1) informacja zwrotna powinna zawierać odniesienie do umiejętności i wiadomości, które zostały przez ucznia opanowane oraz wskazywać kierunek dalszej pracy w celu uzupełnienia ewentualnych braków;

- 2) informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący do dalszej pracy.
12. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz zawiera odpowiednie informacje dotyczące:
  - 1) tego, co uczeń zrobił dobrze;
  - 2) tego, co uczeń ma poprawić;
  - 3) tego, w jaki sposób uczeń może poprawić ocenę bieżącą;
  - 4) tego, jakie działania uczeń ma podjąć w celu dalszego rozwoju.
13. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (kartkówki i prace klasowe) są przechowywane przez nauczycieli w budynku szkolnym, w sposób umożliwiający udostępnienie ich wraz z treścią zadań, kryteriami ich oceny i zasadami przeliczenia punktów. Na życzenie rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę i odwołuje się do przewidzianego w programie nauczania zakresu stawianych uczniowi wymagań.
14. Udostępnienie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych odbywa się na terenie szkoły w czasie konsultacji indywidualnych nauczycieli. Dozwolone jest kopiowanie lub fotografowanie prac uczniów.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac pisemnych uczniów w ciągu bieżącego roku szkolnego oraz do ich zniszczenia najpóźniej po zakończeniu przez ucznia całego cyklu edukacyjnego.
16. Uzasadnienie oceny rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i przedstawionych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz szczegółowe wskazanie:
  - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
  - 2) jakie wymagania podstawy programowa musi jeszcze opanować.
17. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania, wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
18. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
19. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
20. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
21. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się adnotację zwolniony.
22. Dyrektor zwalnia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, w przypadku, gdy podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, jeśli uczeń przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
23. Klasyfikowanie uczniów odbywa się w podziale roku szkolnego na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze;

- 2) II półrocze;  
zgodnie z organizacją roku szkolnego.
24. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej;
  - 3) końcowej.
25. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia według skali określonej w Statucie Zespołu.
26. 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 ucznia według skali określonej w Statucie Zespołu.
27. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym zgodnie z ustalonym harmonogramem.
28. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 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 niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
29. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
30. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów, z uwzględnieniem ocen bieżących.
31. Ustala się następującą minimalną liczbę ocen bieżących w zależności liczby godzin przeznaczonych na dane zajęcia edukacyjne:
  - 1) minimum 3 oceny – w przypadku zajęć edukacyjnych w wymiarze 1 godzina tygodniowo
  - 2) minimum 5 ocen w przypadku zajęć edukacyjnych w wyższym wymiarze.
32. Ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
33. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
34. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu lub lutym, w zależności od terminu ferii zimowych w danym roku szkolnym.
35. Klasyfikację roczną przeprowadza się w trzecim tygodniu czerwca.
36. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - stopień celujący 6
  - stopień bardzo dobry 5

- stopień dobry 4
- stopień dostateczny 3
- stopień dopuszczający 2
- stopień niedostateczny 1

37. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie znaków „+” i „-”.
38. Przy ustalaniu ocen ze sprawdzianów, prac klasowych oraz innych prac i ćwiczeń – w przypadku stosowania punktów – przyjmuje się następującą zasadę przeliczania punktów na oceny:
- 1) ocena niedostateczna od 0% do 40% ogólnej liczby punktów;
  - 2) ocena dopuszczająca od 41 do 55%;
  - 3) ocena dostateczna od 56 do 70%;
  - 4) ocena dobra od 71 do 85%;
  - 5) ocena bardzo dobra od 86 do 99%;
  - 6) ocena celująca 100%.
39. Dla uczniów Branżowej szkoły I stopnia mających obniżone kryteria oceniania stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na oceny:
- 1) ocena niedostateczna od 0% do 30% ogólnej liczby punktów;
  - 2) ocena dopuszczająca od 31 do 46%;
  - 3) ocena dostateczna od 47 do 63%;
  - 4) ocena dobra od 64 do 80%;
  - 5) ocena bardzo dobra od 81 do 95%;
  - 6) ocena celująca od 96% do 100%.
40. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe, z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów.
41. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
42. Jeżeli na podstawie klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.
43. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
44. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
45. Oceny zachowania ucznia ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne

46. Ocenę śródroczną i roczną z zachowania ustala wychowawca klasy, w oparciu o:
- 1) oceny z zachowania ustalone przez mistrzów szkolących, u których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu;
  - 2) własne spostrzeżenia;
  - 3) spostrzeżenia i opinie innych nauczycieli;
  - 4) opinie uczniów klasy;
  - 5) spostrzeżenia i opinie pracowników szkoły.
47. Ustalona przez wychowawcę i przedstawiona w trakcie Rady Pedagogicznej ocena zachowania ucznia jest ostateczna.
48. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia Branżowej Szkoły I stopnia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) zaangażowanie się uczniów w działalność Szkoły
  - 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole, miejscu pracy oraz przestrzeni publicznej;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 9) wpisane do e-dziennika pozytywne i negatywne uwagi dotyczące ucznia;
  - 10) proponowane przez uczących nauczycieli oceny zachowania uczniów poszczególnych klas.
49. Przy ustalaniu oceny zachowania przyjmuje się następujące kryteria:
- 1) **zachowanie wzorowe** – uczeń zachowuje się w sposób odpowiedzialny; jest obowiązkowy, solidny, prawdomówny –zarówno w szkole, jak i w pracy; stanowi wzór do naśladowania dla kolegów; szanuje cudzą i wspólną własność; okazuje szacunek innym osobom; cechuje go wysoka kultura osobista; wykazuje się szacunkiem dla symboli narodowych i religijnych; godnie reprezentuje szkołę poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych; rozwija swoje zainteresowania; uczeń opuścił nie więcej niż 4 godziny lekcyjne w semestrze bez usprawiedliwienia; dopuszczalna liczba spóźnień w semestrze wynosi 3;
  - 2) **zachowanie bardzo dobre** - uczeń wywiązuje się z obowiązków uczniowskich bez zastrzeżeń, ponadto bierze udział w życiu Szkoły poprzez aktywny udział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz państwowych, itp. systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, podczas których wykazuje się pilnością; godnie reprezentuje Szkołę podczas różnorodnych imprez; jest dobrym kolegą; nie używa wulgaryzmów; w stosunku do nauki (zarówno tej teoretycznej, jak i praktycznej), cechuje go szczególna pracowitość, aktywność oraz systematyczność; uczeń opuścił nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia; dopuszczalna liczba spóźnień w semestrze wynosi 6;
  - 3) **zachowanie dobre** - uczeń przestrzega zasad Statutu i innych regulaminów; jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń; wywiązuje się z obowiązków w szkole i zakładzie pracy; ma pozytywny, życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób; uczeń opuścił nie więcej niż 18 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia; dopuszczalna liczba spóźnień w semestrze wynosi 9;

- 4) **zachowanie poprawne** - uczeń nie w pełni wywiązuje się z powierzonych zadań – w Szkole/ zakładzie pracy; dba o swój wygląd, zdrowie, higienę osobistą; troszczy się o porządek w otoczeniu – w tym przede wszystkim o minie Szkoły i zakładu pracy; wypełnia obowiązki ucznia, a w przypadku naruszenia Regulaminu Szkoły stara się poprawić swoje zachowanie; uczeń opuścił nie więcej niż 25 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia; dopuszczalna liczba spóźnień w semestrze wynosi 10;
  - 5) **zachowanie nieodpowiednie** - uczeń w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego; nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy; zdarza mu się palić papierosy (również e-papierosy); nie dba o honor Szkoły i Jaj tradycje – nie angażuje się w życie Szkoły; sprawia kłopoty wychowawcze; uczeń opuścił nie więcej niż 45 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia, dopuszczalna liczba opóźnień w semestrze 15;
  - 6) **zachowanie naganne** - uczeń narusza zasady kultury i współżycia w społeczności szkolnej, co wiąże się z jednoznaczną negatywną oceną Dyrektora Szkoły, pracodawcy lub wychowawcy klasy; nie realizuje nałożonego obowiązku szkolnego; nie wywiązuje się z obowiązków w zakładzie pracy; wszedł w kolizję z prawem; jest agresywny i wulgarny; swoim postępowaniem może mieć negatywny wpływ na kolegów; nie szanuje mienia – zarówno szkolnego, jak i publicznego; opuścił bez usprawiedliwienia w semestrze ponad 45 godzin lekcyjnych i wielokrotnie spóźnił się na zajęcia. W przypadku udzielenia uczniowi nagany Dyrektora szkoły, uczeń może otrzymać śródroczną lub końcoworoczną ocenę naganną zachowania. Należy jednak w w/w przypadku, uwzględnić inne kryteria dotyczące zachowania ucznia (pozytywne uwagi, informacje o uczniu).
50. W przypadku uczniów klas III, przy ustalaniu oceny zachowania na zakończenie szkoły, należy uwzględnić postawę ucznia z całego okresu kształcenia oraz oceny zachowania uzyskane w klasie I i II.
  51. Na minimum 10 dni przed ustalonym przez Dyrektora Szkoły terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz pracodawców o przewidywanych ocenach zachowania.
  52. W przypadku przewidywanej oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania wychowawca informuje rodziców o tym fakcie, stosując jedną z poniższych form:
    - 1) wpis do dziennika elektronicznego lub pisemnie z potwierdzonym podpisem jednego z rodziców lub opiekunów prawnych, najpóźniej na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
    - 2) przesłanie sms na numer telefonu udostępniony przez rodzica/opiekuna prawnego.
  53. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
  54. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

55. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
56. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
57. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
58. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
59. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
60. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych.
61. Egzamin klasyfikacyjny, z powodu nieobecności ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz wskazany przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
62. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
63. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
64. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - 1) uczeń przechodzący z innego typu szkoły (ust. 98),
  - 2) uczeń realizujący indywidualny tok nauki,
  - 3) uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
65. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą i dla ucznia uzupełniającego różnice programowe, przechodzącego z innego typu szkoły, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący oraz nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
66. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą i dla ucznia uzupełniającego różnice programowe, przechodzącego z innego typu szkoły, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący oraz nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
67. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
68. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
69. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
70. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
71. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
72. W skład komisji wchodzi:



- 1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
73. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których jest przeprowadzany egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
74. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję
75. Do protokołu załącza się pisemne pracę ucznia. Stanowią one załącznik do arkusza ocen.
76. 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.
77. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
78. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego na poziomie szkoły ponadpodstawowej 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 / tygodniowym rozkładem zajęć, realizowane w klasie programowo wyższej.
79. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
80. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
81. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
82. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

83. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
84. 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.
85. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
86. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
87. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
88. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
89. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności, o której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
90. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
91. W skład komisji, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
92. Komisja, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, ustala tę ocenę w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
93. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
94. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
95. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
96. Z posiedzenia komisji, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania 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.
97. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
98. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale branżowej szkoły I stopnia są uzupełniane przez ucznia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale do końca danego etapu edukacyjnego.
99. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale branżowej szkoły I stopnia, dla ucznia przechodzącego ze szkoły innego typu przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
100. W przypadku, gdy uczeń uzna, że przewidywana ocena klasyfikacyjna z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych jest za niska, może w terminie 2 dni od poinformowania o ocenie przewidywanej złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły o rozpatrzenie możliwości uzyskania wyższej oceny.
101. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest:
- 1) 80% frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych (z wyjątkiem długotrwałej choroby lub usprawiedliwionej niedyspozycji)
  - 2) wykorzystywanie z powodzeniem możliwości poprawy ocen z przeprowadzanych pisemnych w danym półroczu sprawdzianów, ćwiczeń.
  - 3) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych ocen,
  - 4) uzyskane przez ucznia nie wskazują jednoznacznie na wysokość oceny końcowej (ocena waha się pomiędzy dwoma stopniami).
102. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń przystępuje do ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Poziom wymagań, zadań i pytań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na daną ocenę.
103. Termin przeprowadzenia ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ustala dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
104. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności nie może być niższa niż wcześniej ustalona ocena.

105. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania.
106. Warunki ubiegania się o ocenę zachowania wyższą niż przewidywana:
  - 1) przedstawienie argumentacji potwierdzającej, że niektóre działania nie zostały uwzględnione przy wystawianiu przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania, a zakres wskazanych działań kwalifikuje go zgodnie z kryteriami oceniania zachowania do otrzymania oceny wyższej.
  - 2) aktywny udział w życiu klasy (szkoły);
  - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
107. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od terminu poinformowania go o przewidywanej ocenie.
108. Wychowawca ucznia opiniuje podanie w terminie 2 dni.
109. W przypadku, gdy uczeń spełnia warunki uzyskania prawa ubiegania się o ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, zbiera się zespół w składzie: wychowawca i dwóch nauczycieli uczących w tym oddziale, który ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie później niż na 1 dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
110. Protokół z prac zespołu zostaje dołączony do dokumentacji.
111. Ustalona roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej.
112. Ustalona roczna ocena zachowania jest ostateczna.

## **§11 Promocja i ukończenie szkoły**

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia przez niego szkoły.
2. Ocena roczna lub końcowa z religii i etyki jest wliczana do średniej ocen, jeśli uczeń uczęszczał na te zajęcia.
3. Ocena niedostateczna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Brak klasyfikacji z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Roczne lub końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników wlicza się do średniej ocen ucznia – młodocianego pracownika, który uczęszczał na taki turnus.
6. Roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych wlicza się do średniej ocen ucznia – młodocianego pracownika.
7. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania/ tygodniowym rozkładzie zajęć, uzyskał roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia kończy szkołę, jeżeli;
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania/ tygodniowym rozkładzie zajęć, uzyskał roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej oraz

- 2) przystąpił do egzaminu czeladniczego zgodnie z odrębnymi przepisami – w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
9. Uczeń nie otrzymuje promocji i powtarza klasę w przypadku, kiedy:
  - 1) nie zdał egzaminu poprawkowego;
  - 2) nie otrzymał zgody rady pedagogicznej na warunkową promocję.
10. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczeń kończy branżową szkołę I stopnia, 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.
12. Uczeń, który kończy Branżową Szkołę I Stopnia z wyróżnieniem lub dyplomem uznania za inne osiągnięcia w szkole otrzymuje pamiątkowy Złoty Pins CSR z logo Szkoły

## **§12 Postanowienia końcowe**

1. Szkoła działa na podstawie Statutu nadanego przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
7. Branżowa Szkoła I stopnia posiada swoje logo.
8. Branżowa Szkoła I stopnia w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego;
  - 2) Dzień Mistrza Szkolącego;
  - 3) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 5) Święto Niepodległości;
  - 6) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
  - 7) Obchody Święta Rzemieślników w dniu wspomnienia Świętego Józefa;
  - 8) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 9) Pożegnanie absolwentów;

- 10) Zakończenie roku szkolnego.
9. Galowy strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach czeladniczych.