

# STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

W

ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 5

IM. LESZKA KOŁAKOWSKIEGO

W KOŻUCHOWIE



## **SPIS TREŚCI:**

### **ROZDZIAŁ 1**

Informacje o szkole .....3

### **ROZDZIAŁ 2**

Cele i zadania szkoły .....4

### **ROZDZIAŁ 3**

Organy szkoły .....6

### **ROZDZIAŁ 4**

Organizacja pracy szkoły .....10

### **ROZDZIAŁ 5**

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....14

### **ROZDZIAŁ 6**

Prawa i obowiązki uczniów .....19

### **ROZDZIAŁ 7**

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....22

### **ROZDZIAŁ 8**

Przepisy końcowe .....31

## **ROZDZIAŁ 1**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły, której statut dotyczy: Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.
2. Siedziba szkoły mieści się w Koźuchowie przy ulicy 22 Lipca 5.
3. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia, lub począwszy od klasy drugiej, w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
5. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
  - 1) mechanik pojazdów samochodowych,
  - 2) sprzedawca,
  - 3) murarz – tynkarz,
  - 4) stolarz,
  - 5) lakiernik,
  - 6) fryzjer,
  - 7) rolnik,
  - 8) cukiernik,
  - 9) kucharz,
  - 10) ślusarz,
  - 11) magazynier – logistyk.
6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie,
  - 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie oraz w klasach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nowosolski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuskie Kuratorium Oświaty z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim.

## ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, etycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze oraz podejmowania inicjatyw,
  - 5) doskonalenie umiejętności pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizowanie spotkań z przedstawicielami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, pracownikami Urzędu Pracy oraz firm marketingowych,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosowanie do warunków szkoły, wieku uczniów i ich możliwości psychofizycznych,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się rozwojowi patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
  - 6) organizuje kształcenie w zawodzie: mechanik pojazdów zawodowych, sprzedawca, murarz – tynkarz, stolarz, lakiernik, fryzjer, rolnik, cukiernik, kucharz, ślusarz, magazynier – logistyk.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

#### § 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) w szkole, podczas trwania przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły,
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą klasy,
  - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy klasy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy klasy,
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora szkoły wiążące. O sposobie ich załatwiania dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna. Dla ucznia będącego w trudnej sytuacji materialno – bytowej wychowawca klasy wnioskuje do Rady Rodziców o wsparcie w postaci zwolnienia z opłaty ubezpieczeniowej.
5. Ponadto dla uczniów, których sytuacja rodzinna uległa pogorszeniu w wyniku niekorzystnych zdarzeń losowych, szkoła organizuje wsparcie w postaci następujących działań: organizowanie doraźnych akcji charytatywnych (pomoc rzeczowa, materialna), pomoc specjalisty (psychologa, terapeuty), wsparcie pedagoga szkolnego, nawiązanie współpracy z organizacjami zajmującymi się świadczeniem opieki i pomocy rodzinom w kryzysie.

#### § 5

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno – lokalowymi i organizacyjnymi szkoły.

## ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

### § 6

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców;
- 4) Samorząd uczniowski.

### § 7

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich koordynatorów,
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 12) stworzenie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawienie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za szczególne osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznawanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji dyrektora wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## **§ 8**

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ewidencji w rejestrze zarządzeń i ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w sekretariacie szkoły lub na BIP-ie.

## **§ 9**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia nauczycieli szkoły,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przedziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## **§ 10**

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:



- 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa wymieniony regulamin,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

### **§11**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
4. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

### **§ 12**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły

o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **RODZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 13**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowywania dotyczących organizacji roku szkolnego.

### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonuje 1 typ oddziału:
  - 1) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 35 osób.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący dokumentu dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem, a daną jednostką.
4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3 dni w tygodniu.

## § 16

1. W szkole oraz na kursach szkolnych plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

## § 17

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych – logopedycznych,
  - 4) zajęć rewalidacyjnych,
  - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Czas trwania zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych oraz zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowej Soli oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształtowaniem młodzieży.
6. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oparta jest na porozumieniu z uwzględnieniem bieżących potrzeb placówki oraz rocznym planie współpracy.
7. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną przyjmuje formę: warsztatów dla młodzieży, rad szkoleniowych dla nauczycieli, konsultacji i dyżurów psychologa, spotkań zespołu ds. udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.
8. Szkoła współpracuje ponadto z instytucjami działającymi na rzecz rodziny m.in. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ośrodek Pomocy Społecznej, placówki opiekuńczo – wychowawcze, ośrodki terapii uzależnień, Sąd Rodzinny i Nieletnich.
9. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
10. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnianie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
  - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
  - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
  - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

## **§ 18**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 3 pomieszczenia, z których 2 przeznaczone są na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego i stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, jak również rodzice i inne osoby, na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów i ich kulturę osobistą,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Ponadto do zadań biblioteki szkolnej należą:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania

- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 8) wspieranie uczniów w przygotowywaniu się do konkursów, olimpiad, apeli oraz uroczystości szkolnych,
- 9) pełnienie funkcji opiekuńczej podczas nieobecności nauczycieli w szkole,
- 10) prowadzenie zajęć otwartych, środowiskowych.

#### **§ 19**

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym w oparciu o Regulamin ustalony przez radę powiatu.
2. Stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana jest przez dyrektora szkoły w kategoriach:
  - 1) wyniki w nauce przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,3 oraz otrzymał ocenę wzorową lub bardzo dobrą z zachowania,
  - 2) szczególne osiągnięcia sportowe ucznia, w tym za zajęcie przez niego od I do III miejsca w zawodach sportowych organizowanych przez związki sportowe lub federacje na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz uzyskanie oceny co najmniej dobrej z zachowania,
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach co najmniej na szczeblu wojewódzkim (laureat), okręgowym lub ogólnopolskim.

#### **§ 20**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor szkoły
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 21**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagrodzenia nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole są stworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) specjalista ds. księgowości,
  - 4) referent ds. administracyjnych,
  - 5) starszy rzemieślnik,
  - 6) dozorca,
  - 7) sprzątaczką.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

#### **§ 22**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli,
  - 2) przygotowywanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji,
  - 3) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą lub opiekuńczą szkoły w zakresie swoich kompetencji,
  - 4) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli,
  - 5) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i dokonanie analizy danych dotyczących efektów kształcenia, wychowania i opieki, w zakresie przydzielonych obszarów działania,
  - 6) inne kompetencje i zadania określone w szczegółowym przydziale czynności,
  - 7) w czasie nieobecności dyrektora w pracy, wicedyrektor pełni jego obowiązki,
  - 8) wicedyrektor podejmuje decyzje na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły powołuje kierownika szkolenia praktycznego, który w szczególności posiada następujące kompetencje:

- 1) pełni nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu (opracowuje plan praktyk zawodowych),
- 2) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 3) przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych oraz dokonuje kontroli ich przebiegu,
- 4) współdziała z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego,
- 5) współdziała z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
- 6) ustala terminy kursów zawodowych dla uczniów klas wielozawodowych,
- 7) wypełnia dokumentację pedagogiczną dotyczącą ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych pracowników młodocianych,
- 8) reprezentuje szkołę w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników,
- 9) udziela konsultacji w zakresie prawa pracy pracowników,
- 10) wykonuje polecenia dyrektora szkoły wynikające z zadań statutowych szkoły,
- 11) posiada inne kompetencje i wykonuje zadania określone w szczegółowym przydziale czynności.

### **§ 23**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) bieżące kontrolowanie użytkowanego sprzętu pod względem jego sprawności,
  - 5) kontrolowanie na każdej jednostce lekcyjnej obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów w trakcie przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym przez dyrektora szkoły harmonogramem,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) troska o poprawność językową uczniów, ich kulturę osobistą oraz postawę patriotyczną,
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pracownie, pomoce i sprzęt,
  - 11) systematyczne oraz aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 14) współpraca w działaniach służących zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem oraz alkoholizmem,

- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 17) rzetelne i terminowe dokumentowanie zadań realizowanych w ramach działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zleczanych przez dyrektora szkoły.

#### **§ 24**

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest ponadto:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielania im pomocy.
5. Pracy zespołu przedmiotowego przewodniczy koordynator powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz wykazu obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązywania określonych spraw szkolnych. Pracy zespołu zadaniowego przewodniczy koordynator, który planuje i dokonuje kontroli wykonywanych działań.

#### **§ 25**

1. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania go do życia w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu planowania i koordynowania działaniami wychowawczymi,



- 3) współpracować z rodzicami oraz angażować ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich podopiecznych na zajęcia szkolne,
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności drugiego człowieka,
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi obowiązującą i określoną przepisami dokumentację swojej pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz inną zleconą przez dyrektora szkoły (m.in. teczki wychowawcy, arkusze ocen, świadectwa, dziennik elektroniczny).
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

## § 26

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu redukcji i rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb i możliwości uczniów,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz 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, ukierunkowaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego, ośrodkami leczenia uzależnień.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie w szkole działalności informacyjno – doradczej,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

## **§ 27**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie prowadzić współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowania o poziomie czytelnictwa wśród uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## **§ 28**

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariusza są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

4. Nabór do działającego w szkole Klubu Wolontariusza odbywa się w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Opiekę nad wolontariuszami sprawują nauczyciele, których kandydatura uzyskała pozytywną opinię dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej.
6. Działania wolontariackie podejmowane są w oparciu o Plan pracy klubu wolontariusza.
7. Podejmowane przez wolontariuszy działania odbywają się w formie:
  - 1) akcji charytatywnych o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim,
  - 2) świadczenie doraźnej pomocy osobom w trudnej sytuacji osobistej wynikającej z przykrych zdarzeń losowych, osobom samotnym, ludziom starszym,
  - 3) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i oświatowym,
  - 4) organizacji imprez okolicznościowych dla społeczności lokalnej (wizyty świąteczne u pensjonariuszy Domu Pomocy Społecznej, współpraca z Centrum Obsługi Placówce Opiekuńczo – Wychowawczych, świetlicą socjoterapeutyczną, lokalnymi szkołami),
  - 5) Wolontariusz za oferowaną pomoc zostaje nagrodzony w postaci: pochwał w dzienniku elektronicznym, dyplomu, statuetki Aktywista Roku, wpisu na świadectwie maturalnym.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 29**

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
  - 4) do poszanowania swej godności osobistej,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd uczniowski.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
  - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
  - 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 4) podczas uroczystości szkolnych posiadać obowiązujący strój galowy określony w ceremoniale szkoły, którego opis zawarty jest w odrębnym dokumencie,
  - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów.
  - 6) naprawiać wszystkie szkody materialne w sposób określony przez dyrektora szkoły,

- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego (przez rodzica lub ucznia pełnoletniego),
  - 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).
3. Ponadto w obszarze postawy uczniowskiej i zachowania się podczas zajęć edukacyjnych uczeń zobowiązany jest do:
- 1) punktualnego przychodzenia na zajęcia edukacyjne celem uniknięcia dezorganizacji toku lekcji,
  - 2) rzetelnego przygotowywania się na zajęcia edukacyjne poprzez dysponowanie wiedzą z realizowanego materiału, posiadanie podręcznika i zeszytu oraz zadań domowych zleczanych przez nauczyciela
  - 3) wykonywania poleceń nauczyciela oraz przestrzegania zasad dotyczących współpracy oraz organizacji pracy na lekcjach,
  - 4) znajomości oraz respektowania ustaleń zawartych w Przedmiotowym Systemie Oceniania z danego przedmiotu nauczania,
  - 5) odpowiedniego zachowania podczas lekcji, które nie będzie zakłócało toku zajęć oraz nie będzie utrudniało nauczycielowi prowadzenia lekcji, natomiast rówieśnikom pozwoli na komfortowe zdobywanie wiedzy i umiejętności,
  - 6) uzupełnienia oraz nadrobienia braków w wiedzy wynikających z nieobecności w szkole,
  - 7) dbałości o kulturę słowa, dobrą komunikację międzyludzką,
  - 8) troski o samorealizację poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych.

### **§ 30**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
  - 2) pochwała wychowawcy klasy,
  - 3) pochwała dyrektora szkoły,
  - 4) nagroda rzeczowa.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem i prośbą o ponowne jej rozpatrzenie. Dyrektorowi na rozpatrzenie sprawy przysługuje 7 dni i może się przy tym posiłkować opinią wybranych organów szkoły.

### **§ 31**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) nagana wychowawcy klasy,
  - 2) nagana dyrektora szkoły,
  - 3) pisemna informacja do pracodawcy w związku z rażącymi uchybieniami ucznia na terenie szkoły (dotyczy nauki, frekwencji, zachowania).
3. Formą nagany może być:
  - 1) nagana ustna,
  - 2) nagana na forum szkoły,
  - 3) nagana z jednoczesnym wpisaniem do akt.
4. Uczeń pełniący funkcję w klasie lub szkole, wobec którego została zastosowana kara za rażące przewinienie może zostać pozbawiony pełnionej funkcji.
5. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły także jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Stosownie umotywowany wniosek winien trafić do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od udzielenia kary. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może przy tym posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji wydanej przez dyrektora szkoły.
7. Uczeń może być skreślony z listy za następujące rażące uchybienia:
  - 1) przebywanie w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
  - 2) przebywanie w szkole w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami psychoaktywnymi,
  - 3) za rozprowadzanie środków odurzających, napojów alkoholowych na terenie szkoły,
  - 4) opuszczenie ponad 50% zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia,

- 5) brak poprawy frekwencji pomimo wszczęcia postępowania egzekucyjnego względem uczniów niepełnoletniego, uchylającego się od realizacji obowiązku nauki,
  - 6) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
  - 7) szczególnie rażące naruszenie postanowień niniejszego statutu, w sytuacji, gdy uprzednio zastosowane środki wychowawczo – dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego efektu,
  - 8) zerwanie przez pracownika młodocianego umowy wiążącej go z pracodawcą.
8. Uczeń lub jego rodzice, w przypadku naruszenia praw ucznia, mogą złożyć pisemną skargę z uzasadnieniem, według następującej procedury:
- 1) pisemna skarga winna być skierowana do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje, bądź konsultuje z organami szkoły,
  - 2) dyrektor szkoły podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni od daty otrzymania skargi i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

### **§ 32**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły i statutem oraz do współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli z rady rodziców,
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **§ 33**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania (w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych).

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania typuje wychowawca klasy po uprzednim zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz na podstawie samooceny dokonanej przez ocenianego ucznia.
5. Na oceny ucznia szkoły branżowej składają się:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole,
  - 2) oceny z praktycznej nauki zawodu wystawione przez pracodawcę,
  - 3) oceny uzyskane z przedmiotów nauczania w ramach kursów zawodowych.

#### **§ 34**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o ewentualnych postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy celem osiągnięcia dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do sprawy oświaty i wychowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 35

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są u nauczyciela przedmiotu.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w ramach pierwszego organizacyjno – informacyjnego spotkania z rodzicami informują o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
4. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku szkolnego.
5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w teczce wychowawcy klasowego.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

### § 36

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena



klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom w sposób określony w PSO. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca etapu edukacyjnego ucznia.

### **§ 37**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

### **§ 38**

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (6),
  - 2) stopień bardzo dobry (5),
  - 3) stopień dobry (4),
  - 4) stopień dostateczny (3),
  - 5) stopień dopuszczający (2),
  - 6) stopień niedostateczny (1).
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. Przeliczenie ocen z jednostek modułowych na ocenę z przedmiotu odbywa się według następujących progów:

do 1,9	niedostateczny (1)
od 2,0 do 2,74	dopuszczający (2)

od 2,75 do 3,74	dostateczny (3)
od 3,75 do 4,49	dobry (4)
od 4,50 do 5,00	bardzo dobry (5)
powyżej 5,00	celujący (6)

6. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z przedmiotów ogólnych realizowanych w szkole.
7. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 4 ocen cząstkowych.

### **§ 39**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) pracę nad kształtowaniem własnego charakteru oraz troskę o jego doskonalenie,
  - 2) aktywny udział w kształtowaniu środowiska szkolnego,
  - 3) działalność o charakterze wolontariackim,
  - 4) okazywanie tolerancji i szacunku drugiemu człowiekowi,
  - 5) dbałość o tradycje i honor szkoły.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **§ 40**

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
  - 1) prezentuje idealną postawę w zakresie przestrzegania zasad kultury osobistej oraz norm współżycia społecznego,
  - 2) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 3) ma wysoką frekwencję, w tym nie posiada spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych,
  - 4) osiąga bardzo wysokie wyniki w nauce,
  - 5) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły oraz godnie reprezentuje społeczność uczniowską w środowisku lokalnym,
  - 6) osiąga znaczące sukcesy w konkursach i olimpiadach na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym (powiatowym, wojewódzkim, ogólnokrajowym),
  - 7) twórczo działa w organizacjach młodzieżowych (Szkolny Klub Wolontariusza, Samorząd uczniowski, samorząd klasowy) oraz zajęciach pozalekcyjnych (kółka zainteresowań),

- 8) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - 9) nie posiada uwag za nieodpowiednie zachowanie, wpisanych do dziennika elektronicznego,
  - 10) otrzymuje pochwały.
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:
- 1) postępuje zgodnie z ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego,
  - 2) okazuje należyty szacunek drugiemu człowiekowi,
  - 3) osiąga wysokie wyniki w nauce,
  - 4) solidnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków ucznia,
  - 5) ma wysoką frekwencję na zajęciach edukacyjnych,
  - 6) godnie reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach oraz imprezach i uroczystościach kulturalno – rozrywkowych w szkole i poza nią,
  - 7) nie posiada uwag za nieodpowiednie zachowanie, wpisanych do dziennika elektronicznego,
  - 8) gromadzi pochwały za aktywny udział w życiu klasy i szkoły.
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:
- 1) prezentuje poprawny poziom kultury osobistej w zakresie postawy i słownictwa,
  - 2) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - 3) osiąga dobre wyniki w nauce,
  - 4) sporadycznie dostaje uwagi dotyczące złego zachowania, wpisane do dziennika elektronicznego,
  - 5) otrzymuje pochwały za aktywne uczestniczenie w życiu klasy i szkoły.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:
- 1) nie w każdej sytuacji przestrzega zasad kulturalnego zachowania,
  - 2) mało sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, w zakresie nauki, frekwencji oraz zachowania,
  - 3) w niewielkim stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły,
  - 4) swoim zachowaniem budzi zastrzeżenia w zakresie relacji międzyludzkich,
  - 5) często dostaje uwagi dotyczące złego zachowania, wpisane do dziennika elektronicznego.
5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
- 1) często łamie postanowienia statutu szkoły,
  - 2) systematycznie otrzymuje uwagi za złe zachowanie,
  - 3) bardzo często uchyla się od realizacji obowiązków szkolnych, w zakresie nauki, frekwencji i zachowania,
  - 4) nieodpowiednim zachowaniem utrudnia nauczycielom prowadzenie zajęć lekcyjnych, natomiast rówieśnikom przyswajanie wiedzy,
  - 5) sporadycznie angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - 6) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych.
6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:

- 1) nagminnie uchyla się od realizacji obowiązków szkolnych, w zakresie nauki, frekwencji i zachowania,
- 2) bardzo często otrzymuje uwagi za złe zachowanie, w tym nagany wychowawcy klasy oraz dyrektora szkoły,
- 3) nie przestrzega zasad współżycia społecznego,
- 4) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- 5) przejawia różne formy agresji wobec nauczycieli oraz rówieśników,
- 6) wchodzi w konflikt z prawem,
- 7) swoim postępowaniem wpływa demoralizująco na społeczność uczniowską (ma kontakt z alkoholem, środkami psychoaktywnymi).

#### § 41

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: w ramach konsultacji, zebrań z rodzicami, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
  - 1) nie później niż na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen).
3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczyciela i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
5. Tryb ustalania oceny z zachowania:
  - 1) na 30 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej klasie przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów,
  - 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli,
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po założeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 7 dni,
  - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
  - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen

- klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
7. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej,
    - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy,
    - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
  8. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

#### **§ 42**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do dyrektora szkoły na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 43**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnienie pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.  
W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 44**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem ucznia, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo wyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia lub religie albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 45**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść...
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny.
4. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
5. Ustala się Dzień Patrona na dzień 25 października każdego roku szkolnego.
6. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
  - 1) sztandar szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Sztandar integruje i zespala całą społeczność szkolną. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają właściwej powagi i zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania,
  - 2) sztandar szkolny może brać udział w następujących uroczystościach:
    - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
    - b) ślubowanie klas pierwszych,
    - c) ślubowanie klas mundurowych,
    - d) Święto Edukacji Narodowej,
    - e) Święto Patrona szkoły
    - f) uroczystości rocznicowe związane ze świętami narodowymi,
    - g) innych uroczystościach o charakterze państwowym, patriotycznym i religijnym na polecenie dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

9. Szkoła jest jednostką budżetową .Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 46**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej lub na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po dokonaniu zmian do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego dokumentu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Powiadomienie o uchwaleniu tekstu jednolitego statutu zamieszczone zostanie na tablicy ogłoszeń.