

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 5 W CZĘSTOCHOWIE**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ PRZEMYSŁU MODY I REKLAMY**  
**IM. WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA**  
**przy ul. Krakowskiej 80 f**

**Spis treści:**

<b>Rozdział 1</b>	Postanowienia ogólne .....	<b>2</b>
<b>Rozdział 2</b>	Cele i zadania Szkoły .....	<b>2</b>
<b>Rozdział 3</b>	Organy Szkoły i ich kompetencje .....	<b>3</b>
<b>Rozdział 4</b>	Organizacja Szkoły .....	<b>8</b>
<b>Rozdział 5</b>	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	<b>13</b>
<b>Rozdział 6</b>	Uczniowie Szkoły i ich rodzice .....	<b>17</b>
<b>Rozdział 7</b>	Organizacja nauczania i wychowania .....	<b>22</b>
<b>Rozdział 8</b>	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	<b>25</b>
<b>Rozdział 9</b>	Kształcenie zawodowe .....	<b>39</b>
<b>Rozdział 10</b>	Przepisy końcowe .....	<b>47</b>

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 zwana dalej „Szkołą” wchodzi w skład Zespołu Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W. S. Reymonta z siedzibą w Częstochowie przy ul. Krakowskiej 80 f, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 jest szkołą publiczną realizującą podstawę programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz programy własne nauczycieli: 1) trzyletnim cyklu kształcenia dla absolwentów szkoły podstawowej; 2) trzyletnim cyklu kształcenia dla absolwentów gimnazjum.

### **§2**

1. Szkoła działa zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) oraz Uchwałą nr 726/LVIII/02 Rady Miasta Częstochowy z dnia 31 stycznia 2002 r.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

### **§3**

1. Sztandar i logo Zespołu Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W.S. Reymonta jest wspólny dla Branżowej Szkoły I Stopnia nr 5 jako szkoły wchodzącej w skład Zespołu.

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§4**

1. Celami Szkoły są:
  - 1) osiągnięcie przez uczniów poziomu wykształcenia określonego w podstawie programowej technikum i przygotowanie ich do nauki w szkołach wyższych oraz życia we współczesnym świecie; zapewnienie teoretycznego i praktycznego przygotowania uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
  - 2) kształtowanie umiejętności i postaw społecznych niezbędnych do pełnego rozwoju emocjonalnego, moralnego, duchowego i fizycznego;
  - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 4) wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu, umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 5) zaszczepienie wrażliwości na problemy społeczne, przemiany kulturowe, prądy kulturalne i zagrożenia dla środowiska naturalnego;
2. Osiąganie celów, o których mowa w ust. 1 odbywa się poprzez realizację następujących zadań:
  - 1) przekazywanie uczniom wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) kształtowanie u uczniów kompetencji kluczowych oraz umiejętności posługiwania się różnorodnymi narzędziami i metodami pozwalającymi na empiryczne poznawanie siebie i otaczającego świata;
  - 3) zapoznanie ich z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;

- 4) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 5) zapewnienie kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 6) kształtowanie u uczniów umiejętności i postaw niezbędnych do radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych.
3. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 2 Szkoła jako placówka publiczna:
- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów do klas pierwszych według zasad określonych odrębnymi przepisami;
  - 3) realizuje podstawy programowe określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* oraz programy własne;
  - 4) organizuje praktyczną naukę zawodu;
  - 5) wykorzystuje w pracy wychowawczej treści programowe kształcenia ogólnego;
  - 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
  - 8) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym także wycieczek organizowanych przez Szkołę - zakres i charakter odpowiedzialności pracowników Szkoły określają odrębne przepisy;
  - 9) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 10) uczy zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
  - 11) określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów-dotyczące:
    - a) sposobów sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów;
    - b) sposobów informowania rodziców i uczniów o postępach i osiągnięciach;
    - c) sposobów klasyfikowania uczniów;
    - d) promowania uczniów;
    - e) sposobów i kryteriów oceniania zachowania;
    - f) przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 5**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły;
  - 3) Rada Rodziców Szkoły;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Koordynatorem działań organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły.
3. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe. Inne organy kolegialne mogą funkcjonować na terenie Szkoły według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

##### **§6**

1. Dyrektor Szkoły lub placówki w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje w realizacji uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Śląskiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący Szkołę;
  - 7) dopuszcza do użytku programy nauczania i podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 14) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 16) przechowuje dokumentację egzaminacyjną i zabezpiecza jej tajność;
  - 17) tworzy dobrą atmosferę w Szkole oraz organizuje jej promocję na zewnątrz;
  - 18) powołuje komisję rekrutacyjną;
  - 19) powołuje komisję statutową, przygotowującą zmiany w Statucie Szkoły.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Rozdziale 6.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i zapewnia organizację administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły . Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po:
- 1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust. 5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz
  - 2) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.
7. Współpraca, o której mowa w ust. 7 pkt 2, polega w szczególności na:
- 1) tworzeniu klas patronackich;
  - 2) przygotowaniu propozycji programu nauczania zawodu;
  - 3) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu;
  - 4) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych;
  - 5) organizacji egzaminu zawodowego;
  - 6) doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych;
  - 7) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.
8. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
9. W Szkole utworzone są stanowiska wicedyrektora oraz kierownika kształcenia praktycznego, których powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły, co regulują odrębne przepisy.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

## **§7**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu jego projektu przez Radę Rodziców;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;

- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 8) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany do Statutu.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje programy nauczania przedstawione przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
  - 5) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
  - 6) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
  - 7) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 8) opiniuje zasady tworzenia tygodniowego planu lekcji;
  - 9) opiniuje formy realizacji zajęć kierunkowych godzin wychowania fizycznego.
  - 10)
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 4) głasza nad votum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i może występować z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 8) wybiera społecznego inspektora pracy;
  - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania i procedury Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## §8

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału szkolnego ze wszystkich typów szkół, wybranym w tajnym głosowaniu na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
3. Działalność Rady Rodziców polega na współdziałaniu ze Szkołą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez różnorodne formy współpracy.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;

- 3) kompetencje Rady Rodziców;
- 4) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
  - 3) opiniowanie i sporządzenie opinii na temat pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny zaleca taki opracować;
  - 5) opiniowanie form realizacji zajęć kierunkowych wychowania fizycznego, 6) opiniowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
4. Rada Rodziców może:
  - 1) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## §9

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i funkcjonowania Przewodniczącego i pozostałych organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia czyli:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego, prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo powołać Rzecznika Praw Ucznia - mediatora w razie sytuacji konfliktowych.
4. Samorząd Uczniowski sporządza opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
  5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu podejmowane są następujące działania:
    - 1) Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu;
    - 2) Dyrektor Szkoły wyznacza spośród nauczycieli opiekuna rady wolontariatu;
    - 3) rada wolontariatu przygotowuje plan działania na rok szkolny i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły, w którym podejmuje zadania na rzecz:
      - a) rówieśników: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa),
      - b) lokalnych instytucji i organizacji;
    - 4) przez cały rok szkolny rada prowadzi swoje działania i na koniec roku szkolnego przedkłada Dyrektorowi Szkoły sprawozdanie w tej sprawie.

## **ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§10**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz innych zajęć lekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.  
Arkusz organizacyjny Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę do 30 kwietnia każdego roku.

### **§11**

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### **§12**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła dysponuje następującymi pomieszczeniami i pracowniami:
  - 1) pracowniami do nauki przedmiotów ogólnokształcących;
  - 2) pracowniami kształcenia zawodowego w zakresie teoretycznej nauki zawodu i ćwiczeń praktycznych:
    - a) pracownia odzieżowa;
    - b) pracownia fotograficzno-filmowa;

- c) pracownia fryzjerstwa i makijażu;
  - d) pracownia wspomagania komputerowego;
  - e) pracownia grafiki komputerowej;
  - f) pracownia reklamy i multimediiów;
  - g) pracownia projektowania i materiałoznawstwa;
  - h) pracownia technik reklamy;
  - i) pracownia stolarska;
  - j) pracownia tapicerska;
- 3) biblioteką szkolną z czytelnią;
  - 4) gabinetem pedagoga;
  - 5) gabinetem pomocy przedmedycznej;
  - 6) salami gimnastycznymi z przebieralniami:
    - a) do gier zespołowych;
    - b) do ćwiczeń tanecznych i gimnastycznych;
  - 7) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
  - 8) szatnią.
2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.
  3. Opiekę nad pracowniami i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
  4. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami , o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązki:
    - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów;
    - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
    - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
  5. Zasady przebywania oraz prowadzenia zajęć w pracowniach ogólnokształcących określa regulamin pracowni przedmiotów ogólnokształcących.
  6. Zasady przebywania oraz prowadzenia zajęć w pracowniach kształcenia zawodowego w zakresie teoretycznej nauki zawodu i ćwiczeń praktycznych określają odrębne regulaminy tych pracowni.

### **§13**

- 1) Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
- 2) Zajęcia, o których mowa w punkcie 1., mogą mieć formę zajęć edukacyjnych lub wycieczek szkolnych.
- 3) Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie wycieczek i wyjść poza teren szkoły*.

### **§14**

1. W Szkole mogą być wprowadzane eksperymenty pedagogiczne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów pedagogicznych w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem zajęć w ramach eksperymentu pedagogicznego nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

## §15

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

## §16

1. W Szkole działają biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka jest :
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców; 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Bibliotekę szkolną tworzą: magazyn zbiorów, czytelnia szkolna, księgozbiór podręczny.
4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## §17

1. W Szkole działają: zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe oraz komisje zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany pracy wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.
4. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
  - przewodniczący zespołu,
  - Dyrektor lub wicedyrektor,
  - pedagog szkolny,
  - opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - katecheci, wychowawcy oraz inni nauczyciele.
5. Zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) dokonuje szczegółowej analizy realizacji szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w danym roku szkolnym;
  - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej projekty modyfikacji szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 3) wyraża opinie w sprawach uczniów objętych postępowaniem dyscyplinarnym;
  - 4) wspiera wychowawców i innych nauczycieli w pracy z uczniami ;
  - 5) konsultuje programy wychowawcze klas;
  - 6) analizuje efekty pracy wychowawczej; 7) proponuje kryteria oceny zachowania uczniów.
6. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) przedmiotów humanistycznych;

- 2) języków obcych;
  - 3) przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
  - 4) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
7. Przewodniczącemu zespołu przedmiotowego wyznacza Dyrektor Szkoły na bieżący rok szkolny.
  8. Zadania zespołu przedmiotowego to:
    - 1) opracowanie planu pracy na rok szkolny i ustalenie terminarza spotkań;
    - 2) wybór szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników; 3) zaplanowanie działań pozalekcyjnych;
    - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów zewnętrznych;
    - 5) ewaluacja wyników nauczania, egzaminów zewnętrznych, programów nauczania; 6) wprowadzenie zmian w planach pracy na podstawie wniosków z ewaluacji.
  9. Komisje zadaniowe powołuje corocznie Dyrektor Szkoły w ramach przydziału czynności dodatkowych.
  10. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
  11. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom komisji opracowanie poszczególnych zadań.
  12. W Szkole działają komisje: 1) komisja ds. promocji;  
2) komisja rekrutacyjna.
  13. Spotkania komisji zwoływane są doraźnie przez przewodniczącego.

#### **§18**

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych Szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego powołuje nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego doradcy zawodowego.
4. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego powołuje kierownika szkolenia praktycznego.

#### **§19**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

#### **§20**

1. Procedury dotyczące rozwiązywania sporów między organami szkoły
  - 1) W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.

- 2) W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem szkoły a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekun Samorządu jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
- 3) Wszystkie sprawy konfliktowe między organami szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
- 4) W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor Szkoły jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji tudzież organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- 5) Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.
- 6) Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły.
- 7) W sytuacji określonej w punkcie 6 organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie.
- 8) Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole.
- 9) W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ppkt 8 Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej. O wyniku postępowania i swojej decyzji uzgodnionej z organem prowadzącym Dyrektor powinien poinformować Radę Pedagogiczną w ciągu 30 dni od daty wplynięcia wniosku.
- 10) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wszystkich organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa.
- 11) O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
- 12) Do spraw spornych należy również brak zgody ucznia na udzieloną karę lub przyznaną nagrodę.
- 13) W obu przypadkach wymienionych w ppkt 12 uczniowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania od przyznania nagrody.
- 14) Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty udzielenia kary lub wręczenia nagrody.
- 15) Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
- 16) W przypadku przyznania nagrody, upomnienia i nagany po rozpatrzeniu odwołania decyzja jest ostateczna.
- 17) W przypadku skreślenia z listy uczniów uczeń ma prawo do odwołania się w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji w tej sprawie do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w tejże decyzji.
- 18) Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w powyższych procedurach rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

## 2. Zasady rozwiązywania sporów

- 1) Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga Dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
- 2) Sytuacje konfliktowe uczeń - uczeń:
  - a) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły,
  - b) w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór,
  - c) w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni.
- 3) Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń:
  - a) w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły,
  - b) uczeń może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - c) mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję.
- 4) Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel:
  - a) w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły,
  - b) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie 7 dni,
  - c) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony,
  - d) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane,
  - e) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 5) Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel:
  - a) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór,
  - b) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, Dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków Rady Pedagogicznej,
  - c) skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.
- 6) Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) mogą być rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora szkoły.
- 7) Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i Dyrektora Szkoły.
- 8) Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły.

- 9) Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
- 10) Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem Szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 21**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 22**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w granicach określonych odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów. Nie może w żaden sposób dyskryminować uczniów ze względu na ich pochodzenie, narodowość, religię, wygląd czy indywidualne poglądy.
3. W szczególności nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad klasyfikowania i oceniania uczniów określonych w niniejszym statucie, przedmiotowym ocenianiu, zasadach wystawiania oceny zachowania oraz *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
4. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie podstawy programowej w oparciu o wybrany program nauczania;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 5) systematyczne wpisywanie ocen do indeksów;
  - 6) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 7) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
  - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;
  - 10) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt stanowiący wyposażenie Szkoły.
5. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego. Wybrany program nauczania oraz podręcznik przedstawia Dyrektorowi Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku program nauczania. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznej współpracy z rodzicami uczniów. W szczególności przedstawia:
  - 1) zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danym oddziale i Szkole;
  - 2) zakresy wymagań na poszczególne oceny szkolne;

- 3) rzetelną informację na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
7. Nauczyciel uczestniczy w organizowanych w Szkole spotkaniach z rodzicami oraz kontaktuje się z rodzicami uczniów w innych uzgodnionych terminach.
8. Nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

### **§ 23**

1. Wychowawca oddziału sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
  - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
2. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą uczniów;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji;
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez wychowanków;
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
3. Nauczyciel wychowawca ustala treści i formy zajęć na godzinach będących w jego dyspozycji, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań wychowanków.
4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

### **§ 24 Do**

zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 7) wspomaganie nauczycieli w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 8) udział w opracowywaniu programów: profilaktyki, wychowawczego, programów naprawczych;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 25**

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) informowanie 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 współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych; 3) innymi instytucjami kulturalnymi.

## **§ 26**

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) rozpoznanie warunków i możliwości realizacji programów nauczania szkolenia praktycznego w zakładach pracy;
- 2) właściwa organizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizacja programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych kierunkach kształcenia;
- 3) nadzór pedagogiczny i hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego;
- 5) organizowanie badań lekarskich uczniów dopuszczających do pracy w określonym zawodzie;
- 6) ustalenie liczebności grup, terminów zajęć oraz przygotowanie dokumentów potrzebnych do zawarcia umowy, której przedmiotem jest szkolenie praktyczne;

- 7) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej sprawozdania z przebiegu szkolenia praktycznego;
- 8) organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć od strony szkolenia praktycznego;
- 10) bieżąca współpraca z Cechem Rzemiosł, Centrum Kształcenia Praktycznego oraz zakładami pracy, w których odbywają się zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
- 11) organizowanie wycieczek zawodowych;
- 12) podpisywanie wstępnych porozumień z pracodawcami o organizacji praktyk zawodowych w imieniu Dyrektora Szkoły;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 27**

Do kompetencji i zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja i kontrola pracy dydaktycznej – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 2) dbałość o realizację programów nauczania i programu wychowawczego Szkoły oraz osiągnięte wyniki;
- 3) tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania samorządności młodzieży;
- 4) dbałość o właściwą organizację czasu wolnego uczniów oraz ich bezpieczeństwo;
- 5) dbanie o właściwą atmosferę pracy nauczycieli i uczniów oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 6) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych, dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) prowadzenie obowiązujących zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, hospitacji i kontroli;
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem, a przede wszystkim:
  - a) kontrola właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów),
  - b) hospitacje zajęć dydaktycznych,
  - c) prowadzenie pomiaru dydaktycznego,
  - d) dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, kontrola sporządzanej dokumentacji,
  - e) nadzór nad organizowaniem zebrań z rodzicami, apeli i uroczystości.
- 9) zatwierdzanie i kontrola realizacji rozkładów materiału nauczania oraz planów pracy;
- 10) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, Rady Pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
- 12) planowanie doskonalenia i doksztalcania nauczycieli, m. in. poprzez lekcje koleżeńskie, kierowanie nauczycieli na różne formy doskonalenia zewnętrznego;
- 13) współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;

- 14) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania;
- 15) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności; 16) organizowanie promocji Szkoły na zewnątrz; 17) inne czynności zlecone przez Dyrektora.

#### **§ 28**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracowników samorządowych są określone odrębnymi przepisami.

#### **§ 29**

1. W Szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.
3. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

### **ROZDZIAŁ 6**

#### **UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE**

#### **§ 30**

1. Uczeń ma prawo do zachowania i ochrony własnej prywatności, poszanowania jego poglądów i godności. W szczególności nie może być w żaden sposób dyskryminowany, np. ze względu na pochodzenie, rasę, narodowość, wyznawane poglądy, wygląd lub stan zdrowia.
2. Uczeń ma prawo do swobodnego wypowiedzania swoich poglądów, o ile nie obraża to uczuć innych osób, nie narusza ich praw oraz nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Uczeń ma prawo do wszechstronnego rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez:
  - 1) uczestniczenie we wszelkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
  - 2) pracę w Samorządzie Uczniowskim na zasadach określonych *Regulaminem Samorządu Uczniowskiego*;
  - 3) organizowanie na terenie szkoły innych form działalności - pod warunkiem uzyskania na to zgody Dyrektora Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo do realizowania indywidualnego toku lub programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.
5. Uczeń ma prawo do jawnej oceny swojej wiedzy. Ocena jest wystawiona wyłącznie za wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej nauczanego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów wymagających szczególnych umiejętności lub uzdolnień (wychowanie fizyczne, przedmioty artystyczne), gdzie zasadniczym kryterium oceny jest wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków.

### § 31

1. Uczniowie klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie września nie otrzymują ocen niedostatecznych.
2. Na czas przerw w nauce (ferie zimowe i przerwy świąteczne) nie mogą być zadawane prace domowe.
3. W ciągu tygodnia nie powinny odbywać się więcej niż trzy prace klasowe i nie więcej niż jedna w ciągu dnia nauki.
4. Każda pisemna praca klasowa w postaci sprawdzianu / testu musi być zapowiedziana co najmniej na tydzień wcześniej. Jej temat i zakres obowiązującego materiału musi być ściśle określony. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia ocenionych prac w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie po pracy klasowej, chyba że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwiają.
5. W wypadku nieuzasadnionego naruszenia przez nauczyciela dwutygodniowego terminu oddawania prac klasowych wstawienie oceny uzależnione jest od woli ucznia.
6. W dniu pracy klasowej nauczyciele przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi trzy i więcej, powinni w miarę możliwości ograniczyć inne formy sprawdzania wiedzy.
7. Niezapowiedziane mogą być tylko kartkówki obejmujące nie więcej niż trzy ostatnio realizowane tematy.
8. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, co regulują przedmiotowe zasady oceniania.

### § 32

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
  - 2) posiadać niezbędne materiały dydaktyczne i przybory szkolne podczas zajęć lekcyjnych;
  - 3) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 5) dbać o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzegać zasad higieny;
  - 7) godnie, kulturalnie zachować się w szkole i poza nią;
  - 8) okazywać szacunek innym osobom;
  - 9) wyłączyć/wyciszyć na czas trwania zajęć telefon komórkowy i inne urządzenia telekomunikacyjne;
  - 10) nosić przy sobie zbliżeniową identyfikacyjną kartę elektroniczną MANTICA KD oraz przy jej użyciu rejestrować swoje każdorazowe wejście i wyjście ze szkoły;
  - 11) chodzić na terenie szkoły w bezpiecznym obuwiu zmiennym w okresie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
  - 12) dbać o stosowny, schludny i zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy wygląd oraz ubiór;
  - 13) uczestniczyć w zajęciach z wychowania fizycznego i zajęciach praktycznych odbywanych na terenie szkoły w odpowiednim stroju, co powinno być zawarte w regulaminach pracowni zajęć praktycznych i sali gimnastycznej;
  - 14) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych corocznie określanych w harmonogramie podanym na stronie internetowej szkoły w stroju szkolnym - odświętnym (biała bluzka, ciemna spódnica/spodnie dla dziewcząt; ciemny garnitur lub marynarka, biała koszula, ciemne spodnie dla chłopców);

- 15) posiadać legitymację szkolną; w przypadku jej zagubienia konieczne jest złożenie podania o wydanie nowej legitymacji i uiszczenie odpowiedniej opłaty;
- 16) odzież wierzchnią pozostawiać w szatni lub w szafkach ubraniowych na czas zajęć edukacyjnych;
2. O niestosowności wyglądu tudzież stroju ucznia lub jego niezgodności z zasadami bezpieczeństwa i higieny decyduje nauczyciel.
3. Uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia szkód w mieniu szkolnym wyrządzonych przez ucznia w sposób umyślny.
4. Uczeń otrzymuje od pracownika sekretariatu klucz do szafki ubraniowej na cały okres edukacji, co zostaje odnotowane w dokumentacji szkoły i w pełni odpowiada za jej zawartość. W uzasadnionych przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia, albo podejrzenia wykroczenia lub przestępstwa osoba z kierownictwa szkoły w obecności innego pracownika szkoły może otworzyć szafkę kluczem zapasowym i powiadomić o tym właściciela szafki oraz jego rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego.
5. W ostatnim tygodniu nauki w klasie kończącej uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

### **§ 33**

1. Uczniowi nie wolno:
  - 1) palić papierosów i e-papierosów, spożywać alkoholu, zażywać narkotyków i innych substancji psychoaktywnych;
  - 2) wygłaszać opinii naruszających jej dobre imię;
  - 3) wychodzić poza teren szkoły w czasie zajęć;
  - 4) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych, rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazu i dźwięku bez zgody i wiedzy zainteresowanych;
  - 5) używać podczas zajęć telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych bez zgody nauczyciela;
  - 6) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych; 7) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu; 8) wprowadzać obcych osób na teren Szkoły.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przyniesione na jej teren.

### **§ 34**

1. Rodzic ma prawo do pełnej informacji na temat sytuacji dydaktyczno-wychowawczej swojego dziecka.
2. Rodzic ma obowiązek sprawdzania na bieżąco postępów w nauce i sytuacji wychowawczej swojego dziecka oraz odpowiadania na korespondencję wysyланą ze szkoły.
3. Rodzica korzystającego z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) jako posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

### **§ 35**

1. Rodzic ucznia niepełnoletniego ma obowiązek pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyraził zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę.
2. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są usprawiedliwienia podpisane przez nich samych. Usprawiedliwienie nieobecności przez wychowawcę jest uzależnione od okoliczności podanych jako powód nieobecności.
3. Wszystkie usprawiedliwienia i zwolnienia muszą być zapisane w dzienniku elektronicznym, w przypadku zwolnienia lekarskiego należy je dostarczyć do wychowawcy.
4. Rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni ma prawo wnioskować o zwolnienie z części zajęć w danym dniu. Zwolnienie to odbywa się według następującej procedury:
  - 1) prośba jest kierowana do wychowawcy przez dziennik elektroniczny w dniu poprzedzającym zwolnienie, w przypadkach losowych do godziny 9.00 w dniu zwolnienia, powinna zawierać przyczynę zwolnienia, godzinę lekcyjną, od której uczeń ma być zwolniony, imię i nazwisko osoby zwalniającej, będącej właścicielem konta, z którego jest wysłane zwolnienie;
  - 2) wychowawca po zapoznaniu się z treścią zwolnienia akceptuje je i przesyła do osoby z kierownictwa szkoły pełniącej dyżur w sprawie zwolnień tj. Dyrektora szkoły, Wicedyrektora szkoły lub Kierownika szkolenia praktycznego;
  - 3) osoba pełniąca ww. dyżur podpisuje zwolnienie i przesyła je na adres sekretariatu szkoły;
  - 4) na tej podstawie pracownik sekretariatu na przerwie poprzedzającej lekcję, z której uczeń jest zwalniany wydaje mu opieczetowany pieczętąką szkoły kartonik z napisem „zwolniony”
  - 5) na podstawie ww. kartonika, po jego oddaniu pracownikowi portierni lub nauczycielowi dyżurującemu przy wyjściu uczeń jest wypuszczany ze szkoły.
5. Uczeń zwolniony z lekcji na prośbę rodziców ma w rubryce frekwencji wpisaną nieobecność usprawiedliwioną.
6. Uczeń, który reprezentuje Szkołę na zewnątrz w trakcie zajęć lekcyjnych, w rubryce frekwencji ma wpisane *ns.* – nieobecność usprawiedliwiona poza szkołą, co traktowane jest jako obecność na zajęciach w Szkole.
7. Ucznia korzystającego z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) jako posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

### **§ 36**

1. Uczeń szczególnie wyróżniający się osiągnięciami w nauce, sporcie, olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz wszelkich pracach na rzecz szkoły i środowiska może zostać nagrodzony:
  - 1) pochwałą Dyrektora na forum Szkoły,
  - 2) pochwałą Dyrektora na piśmie,
  - 3) nagrodami Rady Pedagogicznej,
  - 4) nagrodą pieniężną ufundowaną przez sponsora Szkoły.
2. Uczniowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania od przyznania nagrody.

### **§ 37**

1. Uczniowie, którzy nie przestrzegają postanowień Statutu, podlegają następującym karom:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału,
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły,
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły,
  - 4) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.
2. W zależności od własnej oceny zachowania ucznia, jego postawy lub wyglądu niezgodnego ze Statutem Szkoły w zaistniałej sytuacji nauczyciel:
  - 1) przeprowadza rozmowę z uczniem;
  - 2) przeprowadza rozmowę z uczniem i odnotowuje uwagę w dzienniku o czym powiadamia ucznia.
3. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego uwagę opisując sytuację w jakiej otrzymał ją uczeń. Jeśli rodzic lub opiekun prawny nie zgadza się z jej treścią bądź chce uzyskać więcej informacji na temat zdarzenia, w wyniku którego uczeń otrzymał uwagę, ma obowiązek bez zbędnej zwłoki powiadomić o tym Szkołę w dzienniku elektronicznym oraz umówić się na spotkanie w szkole z wychowawcą lub pedagogiem szkolnym.
4. W przypadku trzech udokumentowanych w dzienniku elektronicznym uwag uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły, w przypadku trzech kolejnych – nagane Dyrektora Szkoły. Z końcem roku szkolnego uwagi nie ulegają kasacji i są wliczane do następnego roku szkolnego.
5. W przypadku jednorazowego złego zachowania ucznia, które w drastyczny sposób jest w sprzeczności z obowiązkami ucznia zapisanymi w Statucie Szkoły, jej Dyrektor może udzielić mu upomnienia lub nagany przy wcześniejszym powiadomieniu rodzica o zdarzeniu, które do tego doprowadziło.
6. Dyrektor Szkoły po dokładnym zbadaniu sprawy, na podstawie własnej oceny zdarzenia lub postawy ucznia, w zależności od stopnia naruszenia Statutu decyduje o rodzaju udzielonej kary.
7. Decyzja o przeniesieniu ucznia do innej szkoły lub skreśleniu z listy uczniów może być podjęta:
  - 1) z przyczyn dyscyplinarnych :
    - a) jeśli w rażący sposób narusza zasady zapisane w statucie szkoły;
    - b) zostały wyczerpane wszystkie możliwości oddziaływań wychowawczych;
    - c) zostały zastosowane wobec ucznia inne środki dyscyplinujące i kary przewidziane w Statucie w postaci uwag pisemnych, upomnienia i nagany;
  - 2) z przyczyn osobistych:
    - a) w przypadku ucznia niepełnoletniego na wniosek rodzica po okazaniu dokumentu potwierdzającego przyjęcie ucznia do innej szkoły;
    - b) w przypadku ucznia pełnoletniego na jego wniosek.
8. Dyrektor Szkoły powiadamia na piśmie rodzica ucznia lub ucznia pełnoletniego o udzielonej karze wraz z podaniem punktu Statutu, który ukarany naruszył, z uzasadnieniem.
9. Kary wymienione w Statucie mogą być zastosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia, które jest elementem obowiązkowego zbadania sprawy przez Dyrektora Szkoły.
10. Informację o udzielonej karze odnotowuje w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy.
11. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
12. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

13. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
14. Decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

#### **§ 38**

1. Wychowawca kieruje wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia oraz opinię SU w sprawie skreślenia ucznia. Informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach przewidzianych w Statucie i innych działaniach.
3. Rada Pedagogiczna na podstawie przedstawionych informacji podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia z listy uczniów.
4. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
5. Na podstawie uchwały Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia i zawiadamia na piśmie ucznia oraz jego rodziców.
6. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.
8. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia niepełnoletniego do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

#### **§ 39**

1. Rekrutację uczniów do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Zasady rekrutacji określają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Śląskiego Kuratora Oświaty.
3. Absolwenci szkół podstawowych składają wymagane dokumenty w terminach określonych w postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty.

### **ROZDZIAŁ 7**

#### **ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

#### **§ 40**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach nauczania indywidualnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z opinią o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych; 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej; 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są także: religia, etyka, zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury.
3. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 min. Lekcje rozpoczynają się o godz. 8:00. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.
5. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w Szkole:
  - 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania;
  - 2) w strukturach między oddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych, zajęcia wychowania fizycznego;
  - 3) w formie nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie realizacji indywidualizowanej ścieżki edukacyjnej;
  - 5) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 6) w czasie od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu pedagogicznego;
  - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, różne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia, zgodnie z potrzebami wynikającymi z organizacji tygodniowego planu nauczania oddziałów;
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: np. obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii.
6. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku lub programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów Szkoły Branżowej Stopnia może odbywać się w Szkole, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem (lub jego rodzicami - jeśli uczeń jest niepełnoletni) a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
8. Zasady podziału na grupy i tworzenia grup międzyoddziałowych:
  - 1) w klasie pierwszej na początku roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencji z języka nowożytnego; na podstawie jego wyników można tworzyć grupy międzyoddziałowe o określonym poziomie znajomości języka;
  - 2) uczniowie w pierwszym tygodniu roku szkolnego wybierają formę realizacji zajęć kierunkowych wychowania fizycznego z oferty zaproponowanej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę

Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów Szkoły;

- 3) na zajęciach edukacyjnych z technologii informacyjnej i języków obcych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych liczących od 12 do 24 uczniów; jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób;
  - 5) oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego;
  - 6) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 7) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców lub łącznie w zależności od charakteru zajęć;
  - 8) na zajęciach z przedmiotów zawodowych opartych na ćwiczeniach laboratoryjnych podział na grupy może być przeprowadzony, jeśli oddział liczy 30 lub więcej osób.
9. Na wniosek rodziców ucznia pełnoletniego Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
- 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt.9, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;
    - a) w przypadku gdy zajęcia nie są pierwszymi lub ostatnimi w palnie oddziału, uczeń przebywa w czytelnicy pod opieką nauczyciela- bibliotekarza;
  - 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt 11, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach;
  - 3) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
11. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, z lekcji drugiego języka obcego ma obowiązek być obecny na lekcjach tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
12. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po uwzględnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą.
14. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
15. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w następujących formach:
- 1) spotkania z wychowawcą oddziału zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego;

- 2) indywidualne rozmowy z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, dyrekcją Szkoły,
- 3) wymiana informacji poprzez dziennik elektroniczny oraz indeks szkolny, które są źródłami udokumentowanego komunikowania się szkoły i rodziców uczniów.

16. Organizacja kształcenia w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły i wprowadzenia trybu nauczania hybrydowego lub zdalnego związanego ze stanem pandemii dodatkowo opiera się na Regulaminie funkcjonowania Zespołu Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W. S. Reymonta w Częstochowie w czasie epidemii COVID- 19 oraz na 10 Regułach E-RE:ymonta. Obydwa dokumenty są dostępne na stronie internetowej szkoły [www.reymont.czestochowa.pl](http://www.reymont.czestochowa.pl) w zakładce „Dokumenty szkoły.

#### **§ 41**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole prowadzi się:
  - 1) dokumentację wychowawczą oddziału, 2) dziennik elektroniczny oddziału.
3. Dokumentację wychowawczą prowadzi wychowawca oddziału przez cały cykl nauki. Zawiera ona:
  - 1) plan wychowawczo-profilaktyczny na każdy rok szkolny; jest on opracowany na podstawie Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
  - 2) deklaracje rodziców lub pełnoletnich uczniów dotyczące uczęszczania na lekcje religii/etyki;
  - 4) deklaracje uczestnictwa w zajęciach z wychowania do życia;
  - 5) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia zgodnie z aktualnymi przepisami RODO;
  - 6) protokoły zebrań z rodzicami;
  - 7) wiadomości na temat uczniów odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
4. Dokumentację wychowawczą przechowuje wychowawca na terenie Szkoły. Podlega ona archiwizacji przez 5 lat.
5. Dziennik elektroniczny zakładany jest przez wychowawcę oddziału na każdy rok szkolny.
6. Dziennik elektroniczny prowadzony jest zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.
7. Dokumentacja wychowawcza i dziennik elektroniczny są własnością Szkoły.

### **ROZDZIAŁ 8**

#### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 42**

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 lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznowychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć *podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów*, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć *podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów*, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
8. O treściach wynikających z pkt 7 uczniowie są informowani przez nauczycieli prowadzących na pierwszych zajęciach w roku szkolnym, a rodzice poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły w zakładce „Dla uczniów- podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego”. Podstawy te znajdują się także w bibliotece szkolnej;
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 43**

1. Informowanie rodziców o ocenach bieżących ucznia poprzez:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) zebrania z rodzicami organizowane przez wychowawców;
  - 3) spotkania indywidualne rodzica z nauczycielem.
2. W szczególnych przypadkach wychowawca, nauczyciel przedmiotu lub pedagog szkolny może poprosić rodziców o osobiste stawienie się w szkole na rozmowę dotyczącą ucznia lub złożyć w tym celu wizytę w domu ucznia.
3. Informowanie o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, w tym o ocenach niedostatecznych:
  - 1) Na 1 tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania w tym o zagrożeniach nieklasyfikowaniem i ocenami niedostatecznymi;
  - 2) ucznia na zajęciach przedmiotowych lub godzinie z wychowawcą poświęconych ocenianiu, dokumentowanemu wpisem tematu „Wystawianie ocen śródrocznych / rocznych” do dziennika elektronicznego poprzez wpis oceny w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny śródroczne i roczne” w rubryce „ocena przewidywana”;
  - 3) rodziców ucznia w formie pisemnej poprzez wpis oceny w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny śródroczne i roczne” w rubryce „ocena przewidywana”
4. Rodzic ma obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: systematycznego analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły

#### **§ 44 1.**

Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 2) bieżące,
  - 3) klasyfikacyjne:
  - 4) śródroczne i roczne,
  - 5) końcowe.
2. Skala ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
    - 1) stopień celujący – 6
    - 2) stopień bardzo dobry – 5
    - 3) stopień dobry – 4
    - 4) stopień dostateczny – 3
    - 5) stopień dopuszczający – 2
    - 6) stopień niedostateczny – 1
  3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt 1 – 5.
  4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt 6.
  5. W szkole stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
    - 1) pisemne:

a) sprawdziany/testy:

- termin przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel podaje uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- termin sprawdzenia i oddania prac nie może przekraczać 14 dni,
- sprawdziany są obowiązkowe, w razie absencji w dniu sprawdzianu uczeń ma obowiązek jego zaliczenia w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły, w terminie ustalonym z nauczycielem, uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie ustalonym przez nauczyciela.

b) kartkówki:

- nauczyciel nie ma obowiązku wcześniejszego informowania uczniów,
- obejmują materiał nie więcej niż z trzech ostatnio zrealizowanych tematów,
- termin sprawdzenia i oddania prac nie może przekraczać 14 dni;

c) prace domowe:

- ustala nauczyciel w zależności od potrzeb;

2) ustne:

a) odpowiedź ustna/recytacja:

- częstotliwość i zakres materiału jest uzależniony od rodzaju zajęć, jednak nie może obejmować materiału obszerniejszego niż z trzech ostatnio realizowanych tematów; 3) praktyczne:

a) ćwiczenia:

- częstotliwość i zakres materiału jest uzależniony od rodzaju zajęć,
- termin wykonania nauczyciel;

b) sprawdziany umiejętności

- częstotliwość i zakres materiału jest uzależniony od rodzaju zajęć.;

6. Minimalna liczba ocen cząstkowych w semestrze wynosi:

- 1) przy 1 godzinie w tygodniu z danego przedmiotu – co najmniej 3 oceny, 2) przy 2 i więcej godzinach w tygodniu – co najmniej 4 oceny.

7. Szczegółowe wymagania na ocenę z danego przedmiotu są opisane w podstawach programowych.

Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z danego przedmiotu jest ustalana przez nauczyciela w oparciu o bieżące oceny ucznia. Ocena ta jest zawsze średnią ważoną ocen uzyskanych przez ucznia

8. Średnia ważona obliczana jest w ten sposób, że każda ocena jest mnożona przez wagę przypisaną do formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Następnie sumowane są wszystkie iloczyny i dzielone przez sumę wszystkich wag.

9. Nauczyciel przedmiotu w zakładce „oceny bieżące” w sposób czytelny uzupełnia kod, opis, wagę i kategorię ocen.

10. Stosuje się wagi 1, 2, 3, które są przypisane do poszczególnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;

11. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i przypisane do nich wagi:

- sprawdzian/test/dyktando/wypracowanie 3
- udział w konkursie przedmiotowym w randze co najmniej międzyszkolnej (ocena 5)

3

- sukces w konkursie/przejsie do kolejnego etapu (ocena 6) 3
- frekwencja (dotyczy wychowania fizycznego) 3
- sluchanie/czytanie ze zrozumieniem (dotyczy tylko jezykow obcych) 2
- praca metoda projektu 2
- odpowiedz ustna/recytacja 2
  - zadanie dodatkowe/prezentacja 2
  - cwiczenia praktyczne/ sprawdziany umiejetnosci 2
  - praca z mapa/tekstem zrodlowym 2
  - kartkowka 2
  - zaangazowanie w cwiczeniach, osiagniecia sportowe(dotyczy wychowania fizycznego) 2
  - praca na lekcji/praca w grupach 1
  - praca domowa 2
  - sprawnosc ogolna i specjalna (dotyczy wychowania fizycznego) 1

12. Uczeń, który uzyska średnią ważoną, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, należąca do przedziału:

od 1,00 do 1,74 otrzymuje ocenę niedostateczną

od 1,75 do 2,59 otrzymuje ocenę

dopuszczającą od 2, 6 do 3,59 otrzymuje ocenę

dostateczną od 3,6 do 4,59 otrzymuje ocenę

dobłą od 4,6 do 5,59 otrzymuje ocenę bardzo

dobłą od 5,6 do 6,00 otrzymuje ocenę celującą

13. W przypadku prac pisemnych stosuje się następującą procentową skalę ocen:

celująca (6) - 100 % i więcej bardzo

dobra (5) w przedziale 90 – 99 % dobra (4) w

przedziale 70 – 89 % dostateczna (3) w

przedziale 50 – 69 % dopuszczająca(2) w

przedziale 30 – 49 % niedostateczna (1) w

przedziale 0 – 29 %

14. Ustala się następujące wymagania ogólne na poszczególne oceny: 1) Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności co najmniej w pełnym zakresie programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
  - osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach itp.
- 2) Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który:
- opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;

- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który:
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu.
- 4) Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;
  - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który:
- w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - rozwiązuje typowe zadania, o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela
- 6) Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; – nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
15. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji dwa razy w semestrze, gdy tygodniowa liczba godzin jest nie mniejsza niż 3, w innych przypadkach – jeden raz w semestrze. Dopuszcza się wówczas adnotację nieprzygotowany – np.
16. Uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania do lekcji, na której odbywa się zapowiedziana wcześniej powtórka przerobionego materiału lub sprawdzian.
17. Na śródroczną ocenę klasyfikacyjną składają się wszystkie oceny częściowe uzyskane podczas pierwszego półrocza, na roczną ocenę klasyfikacyjną składają się wszystkie oceny częściowe z pierwszego i drugiego półrocza.
18. Zasady zapisywania ocen w dzienniku elektronicznym:
- 1) oceny bieżące zapisujemy cyframi: 6, 5, 4, 3, 2, 1;
  - 2) dopuszczalne adnotacje: nieprzygotowany – np., nieobecny – nb.;
  - 3) aktywne uczestniczenie (czynna praca na ) w lekcji punktowane za pomocą ocen albo znaków “+” (wg zasady: 5 plusów - ocena bardzo dobra, 4- dobra, 3- dostateczna, 2 lub 1- dopuszczająca)

#### § 45

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

- 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) w przypadku prac pisemnych przedstawić pisemnie skalę oceniania, a na pracy ucznia odnotować ilość uzyskanych punktów łamane przez maksymalną ilość punktów.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
  4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
  5. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
  6. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
  7. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
  8. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.
  9. Na pisemny wniosek rodziców ucznia złożony u Dyrektora Szkoły nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w ciągu 7 dni w formie pisemnej.
  10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
    - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
    - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
  11. Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

#### **§ 46**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z podstawy programowej.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem

Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu kształcenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/zwolniona*.

#### § 47

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Wydaje w tej sprawie pisemne zwolnienie, na którym jest opisana procedura uzyskania zwolnienia.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
  - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
  - 2) zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/zwolniona*.

#### § 48

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze rozpoczyna się pierwszego dnia roku szkolnego i trwa 16 tygodni;
  - 2) II półrocze rozpoczyna się od 17 – tygodnia i trwa do ostatniego dnia nauki zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ogłaszanym przez Ministra Edukacji Narodowej na każdy rok szkolny.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu pierwszego semestru, zgodnie z obowiązującym kalendarzem roku szkolnego.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania według skali określonej w statucie szkoły.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala: w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu; w pozostałych przypadkach nauczyciel, instruktor lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
7. Na klasyfikację końcową w ostatnim roku nauki składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
9. Na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
  - 1) ucznia na zajęciach poświęconych ocenianiu, dokumentowanych wpisem do dziennika elektronicznego tematu „Wystawianie ocen śródrocznych / rocznych” oraz wpisem oceny w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny śródroczne i roczne” w rubryce „ocena przewidywana”;
  - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału.
10. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w Szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
  - 2) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 3) Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
  - 4) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - 5) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające, termin tych czynności, zadania sprawdzające, wynik czynności sprawdzających, skalę oceniania, ustaloną ocenę, podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

- 6) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach. Całość tej dokumentacji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 7) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w Szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z tą przewidywaną oceną.
  - 2) Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
  - 3) Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, przewodniczącego zespołu wychowawczego, psychologa, uczniów samorządu klasowego (co najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
  - 4) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
  - 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
  - 6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
    - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, b) termin spotkania zespołu,
    - c) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
    - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
  - 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie. Całość tej dokumentacji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w pkt 2 i 3 przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w pkt 4 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Komisję egzaminacyjną tworzą: nauczyciel uczący danego przedmiotu, drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Jeśli ze względu na ilość egzaminów nie jest możliwe zdawanie jednego przedmiotu dziennie, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę przedmiotów, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu dnia.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i, następującej po niej, ustnej. Część pisemna i część ustna egzaminu są oceniane odrębnie. Ocenę z egzaminu ustala komisja egzaminacyjna.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
  - 2) termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, 3) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o części ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany*.
13. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny ma postać zadań praktycznych.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzyma ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, które są oceniane odrębnie. Ocenę z egzaminu ustala komisja na podstawie ocen uzyskanych w części pisemnej i części ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
  - 4) w czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których ma być egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o części ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn usprawiedliwionych, zwraca się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym, nie później niż do końca września. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z danego przedmiotu.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

## **§ 51**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. 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 od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, 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) w przypadku rocznej oceny zachowania - ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog;
    - e) przewodniczący Zespołu Wychowawczego;
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o części ustnej egzaminu.
9. 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.
10. Przepisy ust. 1-9 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.

## § 52

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:  
*wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.*
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
3. Procedura ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania polega na obliczeniu średniej ważonej z dwóch ocen składowych:
  - 1) oceny wychowawcy (waga x3) uwzględniającej:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
    - b) informacje od ucznia i zespołu klasowego, opinię nauczycieli, kierownika szkolenia praktycznego oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) oraz oceny za nieusprawiedliwione godziny (waga x2).
4. Uczeń, który uzyska średnią ważoną, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, należącą do przedziału:
  - od 1,0 do 1,49 otrzymuje ocenę naganną od 1,5
  - do 2,49 otrzymuje ocenę nieodpowiednią od 2,5 do 3,49 otrzymuje ocenę poprawną od 3,5
  - do 4,49 otrzymuje ocenę dobrą od 4,5 do 5,49
  - otrzymuje ocenę bardzo dobrą od 5,5 do 6,00
  - otrzymuje ocenę wzorową
5. Poszczególnym ocenom zachowania przypisane są następujące wartości liczbowe: *wzorowe – 6; bardzo dobre – 5; dobre – 4; poprawne – 3; nieodpowiednie – 2; naganne – 1*
6. Frekwencję ucznia ocenia się w następujący sposób:

Ocena za liczbę godzin nieusprawiedliwionych	Ilość godz. nieobecności nieusprawiedliwionych branżowa szkoła I stopnia I semestr	Ilość godz. nieobecności nieusprawiedliwionych branżowa szkoła I stopnia rok szkolny
6	0-3	0-7

5	4-12	8-25
4	13-20	26-41
3	21-35	42-71
2	36-50	72-101
1	51 i więcej	102 i więcej

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Wychowawca oddziału w dzienniku lekcyjnym wpisuje propozycje ocen zachowania dla poszczególnych uczniów, nauczyciele uczący w klasie akceptują oceny zaproponowane przez wychowawcę lub proponują własną ocenę w dzienniku oddziału.
9. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

### § 53

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) pilność i systematyczność ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych, to jest:
    - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
    - b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
    - c) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
    - d) wytrwałość i samodzielność w przewyżnianiu napotkanych trudności w nauce;
    - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy;
    - f) dbanie o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną;
  - 2) przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego, jakimi są:
    - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło;
    - b) sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych;
    - c) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
    - d) dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom;
    - e) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, dbałość o ład i estetykę otoczenia;
  - 3) identyfikację ucznia z celami społecznie wartościowymi, to znaczy:
    - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę;
    - b) udzielanie pomocy innym;
    - c) inicjowanie i wykonywanie pożytecznych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
    - d) umiejętne współdziałanie w zespole, odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

### § 54

1. Ocenę „wzorową” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, wyróżnia się w realizacji niektórych elementów, wykazuje inicjatywę i podejmuje się działań na rzecz klasy, szkoły, kolegów, może być wzorem do naśladowania dla innych.

2. Ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny i wyróżnia się dodatkowymi działaniami na rzecz szkoły, klasy, kolegów.
3. Ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny.
4. Ocenę „poprawną” otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia wymagania zawarte w treści oceny, a w przypadku uchybień - zastosowanie środków wychowawczych przynosi oczekiwane rezultaty.
5. Ocenę „nieodpowiednią” otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań zawartych w treści oceny, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie są w pełni skuteczne.
6. Ocenę „naganną” otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku, w szczególności każdy uczeń, który dopuścił się kradzieży, szantażu, poważnie naruszył godność innej osoby, umyślnie niszczył cudzą własność, wykazał się rażącą niesubordynacją, wniósł, posiadał lub przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, przy czym za teren szkoły uznaje się każde miejsce, w którym odbywają się zajęcia mające szkolny charakter.

#### **§ 55**

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły, w godzinach pracy sekretariatu.
2. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.

### **ROZDZIAŁ 9**

#### **KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

#### **§ 56**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Zgodnie z podstawą programową określoną dla danego zawodu na kształcenie zawodowe składają się:
  - 1) kształcenie zawodowe teoretyczne realizowane w Szkole;
  - 2) praktyczna nauka zawodu realizowana poprzez zajęcia praktyczne u pracodawcy albo w CKZiU w Częstochowie.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości oraz umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w Szkole niezbędnych do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.

4. Praktyczna nauka zawodu uczniów szkoły prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć praktycznych

1. Podziału uczniów na grupy w przypadku gdy zajęcia odbywają się na terenie szkoły dokonuje dyrektor szkoły, w przypadku gdy zajęcia odbywają się na terenie CKZiU dyrektor jednostki w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, w przypadku gdy zajęcia odbywają się na terenie zakładu pracy - kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Dyrektor szkoły sprawdza, wyszczególnione w umowach o pracę w celu przygotowania zawodowego, kwalifikacje zawodowe oraz pedagogiczne instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego we współpracy z dyrektorem szkoły, pedagogiem i wychowawcami klas.
4. Uczniowie klas pierwszych, w ciągu dwóch pierwszych tygodni zajęć, zapoznawani są przez kierownika szkolenia praktycznego z zasadami organizacji praktycznej nauki zawodu w szkole.
5. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne i warunki bhp oraz spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu, z mocy odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.

## **§ 57**

### **Zakres obowiązków szkoły**

1. Szkoła:

- a) organizuje uczniom zajęcia praktyczne,
- b) sporządza umowy z podmiotami organizującymi zajęcia praktyczne,
- c) dokonuje podziału uczniów na grupy,
- d) organizuje spotkania uczniów w celu zapoznania z procedurą, organizacji i oceniania praktycznej nauki zawodu, oraz z regulaminem praktycznej nauki zawodu,
- e) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów zajęcia praktyczne,
- f) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- g) zapewnia przeprowadzenie wymaganych badań lekarskich kierowanych uczniów, którzy nie są pracownikami młodocianymi,

## **§ 58**

### **Zakres obowiązków pracodawcy**

1. Pracodawca

- a) zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem;
- b) zapoznaje uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami;
- c) zapoznaje uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- d) zapoznaje uczniów z przepisami bhp i p .ppoż.;
- e) przeprowadza szkolenie w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;

- f) kieruje uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- g) przydziela uczniom zadania wynikające z programu zajęć praktycznych;
- h) zabezpiecza bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- i) przygotowuje zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.;
- j) kontroluje dzienniczki praktycznej nauki zawodu i uzupełnia je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- k) zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków łamania postanowień regulaminu zajęć;
- l) zwalnia ucznia z zajęć, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły, kierownik szkolenia praktycznego;
- m) utrzymuje stały kontakt z osobą sprawującą nadzór nad zajęciami praktycznymi z ramienia szkoły.
- n) informuje szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania zajęć itd.;
- o) informuje ucznia o propozycji oceny.
- p) ocenia praktyczną naukę zawodu i dokonuje wpisu na karcie zaliczeniowej dostarczoną przez ucznia lub kierownika szkolenia praktycznego wraz z opinią na tydzień przed radą klasyfikacyjną

## § 59

### Zakres obowiązków ucznia

#### 1. Uczeń:

- a) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, instruktorów oraz swoich kolegów i koleżanek;
- b) przychodzi na zajęcia punktualnie, każdorazową nieobecność usprawiedliwia;
- a) starannie i terminowo prowadzi dzienniczek praktyk;
- b) uważnie słucha instruktażu nauczyciela, instruktora oraz stosuje go przy wykonywaniu prac;
- c) zna przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy przekazane na odbytych szkoleniach;
- d) dba o ubranie robocze, narzędzia pracy, obowiązkowo używa odzież ochronną dostosowaną do wykonywanej czynności;
- e) zgłasza do prowadzącego zajęcia wszystkie wypadki zaistniałe podczas wykonywania czynności oraz uszkodzenia narzędzi i urządzeń pracy;
- f) zgłasza do prowadzącego zajęcia zauważone nieprawidłowości oraz zagrożenia, które mogą być niebezpieczne dla uczniów i prowadzących;
- g) dba o higienę osobistą;
- h) uczennica w ciąży zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego, przedstawiając zaświadczenie lekarskie stwierdzające: czas trwania ciąży, ogólny stan zdrowia i orzeczenie o możliwości odbywania praktyk zawodowych. W powyższym przypadku odbycie i zaliczenie zajęć praktycznych może być przesunięte w czasie, na podstawie zaświadczenia od lekarza i za zgodą dyrektora szkoły.

## § 60

**Prawa ucznia** W czasie odbywania zajęć praktycznych uczeń ma prawo do :

- a) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- b) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- c) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania odzieży i spożywania posiłków;
- d) zapoznania z kryteriami oceniania;
- e) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania zajęć itp. ;
- f) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków łamania regulaminu praktyk;
- g) uzyskania informacji o ocenie z zajęć praktycznych i uzasadniania jej;
- r) uzyskania wpisu i odbioru karty zaliczeniowej na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
- h) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## **§ 61**

### **Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych**

1. Zajęcia praktyczne dla uczniów Szkoły Branżowej I Stopnia Nr 5 organizowane są przez szkołę w pracowniach zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie przy ul. Przechodniej 15 oraz w pracowniach zawodowych w budynku szkoły.
2. Dyrektor szkoły na mocy podpisanej umowy z pracodawcą może utworzyć klasę patronacką w określonym zawodzie na określony cykl kształcenia.
3. Uczniowie przyjęci do klasy patronackiej zawierają umowę o pracę z pracodawcą, który jest patronem tejże klasy, jako pracownicy młodociani w celu przygotowania zawodowego.
4. Zajęcia praktyczne dla młodocianych pracowników będących uczniami Szkoły Branżowej I Stopnia organizowane są przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
5. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego jest jednoznaczna ze skierowaniem młodocianego pracownika do szkoły branżowej I stopnia w celu doksztalcania teoretycznego.
6. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawierana jest na okres 36 miesięcy i warunkuje przyjęcie kandydatów szkoły branżowej I stopnia
7. W przypadku, gdy pracownik młodociany doksztalcający się w szkole branżowej I stopnia nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca, na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole.
8. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego (36 miesięcy).
9. Warunkiem przyjęcia pracownika młodocianego na listę uczniów szkoły branżowej I stopnia, jest dostarczenie w terminie do 1 września danego roku szkolnego, kopii umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego lub zaświadczenia od pracodawcy o przyjęciu ucznia młodocianego do pracy w celu przygotowania zawodowego.

10. W uzasadnionych przypadkach, uczeń może zmienić miejsce odbywania zajęć praktycznych (pracodawcę).
11. W przypadku zmiany miejsca odbywania zajęć praktycznych uczeń ma obowiązek skonsultować swój zamiar z kierownikiem szkolenia praktycznego, powiadomić o tym wychowawcę oraz dostarczyć, w terminie nie przekraczającym 14 dni, aktualną umowę o pracę z nowym pracodawcą.
12. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego i wychowawcę oraz do podpisania, w terminie nie przekraczającym 14 dni, nowej umowy o pracę z innym pracodawcą.
13. W przypadku ucznia niepełnoletniego, jeśli jego opiekunowie nie dostarczą nowej umowy, kierownik szkolenia praktycznego wyznacza nowe miejsce odbywania zajęć praktycznych, a opiekun ucznia jest zobowiązany podpisać umowę lub zmienić zawód lub szkołę.
14. Niedostarczenie do szkoły aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez szkołę informacji o rozwiązaniu umowy z pracownikiem młodocianym, wraz z kserokopią świadectwa pracy wydanego przez poprzedniego pracodawcę, jest podstawą do podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.
15. Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładów odbywa się pod opieką pracodawcy lub wyznaczonego pracownika zakładu, który posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.
16. Zajęcia praktyczne dla uczniów szkoły branżowej I stopnia mogą być też organizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie, wówczas jednak osoba odbywająca zajęcia praktyczne nie jest traktowana jako pracownik młodociany.
17. Ocenę z zajęć praktycznych wystawia pracodawca lub wyznaczony pracownik zakładu na koniec każdego semestru nauki w szkole. W przypadku CKZiU jest to nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
18. Uczeń szkoły branżowej I stopnia, nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, dostarcza wychowawcy wypełnioną przez opiekuna kartę zaliczeniową wraz z oceną.
19. Uczeń informowany jest przez wychowawcę o terminie dostarczenia oceny z zajęć praktycznych. W wyjątkowych sytuacjach, np. długotrwała choroba ucznia, kierownik szkolenia praktycznego ustala ocenę na podstawie rozmowy z pracodawcą.
20. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu i niedostarczenia zaświadczenia o ocenie z zajęć praktycznych na klasyfikacyjną radę pedagogiczną, uczeń zostaje nie klasyfikowany z zajęć praktycznych za dany okres nauki.
21. Wiedza i umiejętności nabyte przez młodocianego podczas nauki zawodu są sprawdzane w trakcie egzaminu.
22. Młodociany zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem zdaje egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

23. Młodociany zatrudniony u pracodawcy nie będącego rzemieślnikiem doksztalający się w branżowej szkole I stopnia zdaje egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie.
24. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje i monitoruje zajęcia praktyczne przez:
  - a) wizyty w zakładach pracy młodocianych i w CKZiU,
  - b) wizyty interwencyjne,
  - c) telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami młodocianych,
  - d) przyjmowanie młodocianych, rodziców i pracodawców w godzinach swoich dyżurów,
  - e) kontrolę wpisów do dzienniczków praktyk zawodowych.
25. Podstawową formą usprawiedliwienia nieobecności pracownika młodocianego na zajęciach szkolnych oraz praktycznych jest zwolnienie lekarskie.
26. W dni wolne od zajęć dydaktycznych w szkole, uczeń szkoły branżowej I stopnia ma obowiązek stawić się do zakładu pracy w celu odbycia zajęć praktycznych.
27. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
28. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i praktycznej nauki zawodu – 40 godzin
29. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
30. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest zobowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.
31. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, która dla młodocianego powyżej 16 roku życia przypada pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00, a dla młodocianego poniżej 16 roku życia przypada pomiędzy godzinami 20:00 a 6:00.
32. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

## **§ 62**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach spornych nieuregulowanych niniejszymi przepisami decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W. S. Reymonta w Częstochowie. 2. Każdy uczeń rozpoczynający naukę w szkole branżowej I stopnia i technikum ma obowiązek zapoznania się niniejszym regulaminem.

## **§ 63**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

2. W Szkole realizowane jest doradztwo zawodowe.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest :
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, oraz z zakresu kształcenia w zawodzie,

- 2) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej—na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
  - 3) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach i centrach,
  - 4) na obowiązkowych zajęciach z doradztwa zawodowego,
  - 5) na udokumentowanych indywidualnych konsultacjach u szkolnego doradcy zawodowego, których powinno się odbyć co najmniej dwie w cyklu kształcenia,
  - 6) na monitorowaniu kariery zawodowej absolwentów,
4. Na każdy rok szkolny Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela do pełnienia funkcji szkolnego doradcy zawodowego, który opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz sprawozdanie z realizacji na koniec roku szkolnego.

#### § 64

- 1) Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego obejmują:
  - 1) Poznawanie własnych zasobów Uczeń:
    - a) sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy;
    - b) określa obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego;
    - c) określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych;
    - d) rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
    - e) analizuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) w kontekście planowania ścieżki edukacyjnozawodowej;
    - f) określa własny system wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową.
  - 2) Świat zawodów i rynek pracy Uczeń:
    - a) analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz funkcjonujących na nim zasadach w kontekście wyborów edukacyjnozawodowych;
    - b) określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy;
    - c) porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze, w którym się kształci, oraz analizuje podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;
    - d) konfrontuje własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy;
    - e) określa znaczenie i wskazuje możliwości odbycia stażu zawodowego lub zdobycia zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej;
    - f) sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;
    - g) przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;

- h) charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej;
  - i) charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjnozawodowej, w tym instytucje rynku pracy.
- 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie Uczeń:
- a) korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
  - b) analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji;
  - c) określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
  - d) analizuje możliwości kontynuowania nauki.
- 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych Uczeń:
- a) ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania ścieżki edukacyjnozawodowej;
  - b) sporządza indywidualny plan działania - planuje różne warianty ścieżek edukacyjno-zawodowych na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki własnych decyzji;
  - c) dokonuje wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i określonymi celami zawodowymi.

#### **§ 65**

1. Przy realizacji doradztwa zawodowego szkoła współpracuje w szczególności z:
- 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi- kontrakt na usługi,
  - 3) Centrum Informacji Zawodowej,
  - 4) Ochotniczymi Hufcami Pracy,
  - 5) Pracodawcami,
  - 6) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
  - 7) Urzędem Pracy,
  - 8) Sektorową Radą ds. Kompetencji Przemysłu Mody i Innowacyjnych Tekstyliów
  - 9) organizacjami pracodawców,
  - 10) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi,
  - 11) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe,
  - 12) placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

#### **§ 66**

1. Działania związane z doradztwem zawodowym w szkole są kierowane do trzech grup adresatów:
- 1) uczniów,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczycieli.
2. Działania kierowane do uczniów:
- 1) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych;

- 2) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami: poznawanie własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy; rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie; planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych;
  - 3) aranżowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu własnych zasobów np. poprzez udział w konkursach, przygotowywanie określonych zadań na zajęcia przedmiotowe, udział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
  - 4) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
  - 5) stwarzanie okazji do udziału w wydarzeniach takich jak np. targi edukacyjne;
  - 6) informowanie o ofercie kształcenia w szkołach programowo wyższych;
  - 7) umożliwienie udziału w spotkaniach z absolwentami szkoły (prezentacje ścieżek rozwoju edukacyjno-zawodowego);
  - 8) organizowanie spotkań z przedstawicielami zawodów;
  - 9) organizowanie wycieczek zawodoznawczych;
  - 10) umożliwienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowej poprzez strony internetowe szkoły, tablice informacyjne;
  - 11) organizowanie imprez o charakterze zawodoznawczym, np. konkursy;
  - 12) udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów) ułatwiających samopoznanie, podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 13) prowadzenie projektów edukacyjnych tematycznie powiązanych z orientacją zawodową oraz doradztwem zawodowym.
3. Działania kierowane do rodziców:
- 1) organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole;
  - 2) prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
  - 3) informowanie o targach edukacyjnych;
  - 4) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez:, stronę WWW szkoły, tablice informacyjne, punkt informacji zawodowej w bibliotece.;
4. Działania kierowane do nauczycieli:
- 1) indywidualne spotkania z doradcą zawodowym,
  - 2) pomoc w opracowaniu scenariuszy zajęć realizowanych podczas zajęć z wychowawcą.
5. W szkole w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej;

## **ROZDZIAŁ 10**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 67**

1. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła tworzy środki specjalne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy z zastrzeżeniem, że:
  - 1) Szkoła może osiągać dochody z działalności statutowej w zakresie produkcji i usług promocyjnych, krawieckich, fryzjerskich i innych, związanych z kierunkami

kształcenia, ze źródeł w postaci zleceń, spadków, zapisów i darowizn w formie pieniężnej, z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, oddane jednostce budżetowej w zarząd lub użytkowanie;

- 2) wypracowane przez Szkołę przychody zasilają konto bankowe dochodów własnych Zespołu Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W.S. Reymonta w Częstochowie;
- 3) środki z konta przeznaczone są na podstawową działalność edukacyjną, wychowawczą i kulturalną Szkoły lub inne wydatki, wynikające z jej bieżących potrzeb.

#### **§ 68**

1. Zmiany niniejszego Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Statut wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców i przyjęciu uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków RP.
3. Po nowelizacji statutu Dyrektor Szkoły publikuje w ciągu 7 dni jego tekst jednolity na stronie BIP i oficjalnej stronie internetowej Szkoły.
4. Statut obowiązuje całą społeczność szkolną: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Statut obowiązuje od 01 września 2026 r.