

# **STATUT**

## **BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 20 im. prof. Stanisława Bergera w Warszawie**

**wchodzącej w skład Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich  
w Warszawie ul. Majdańska 30/36**



## SPIS TREŚCI

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....                       | 3  |
| Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły.....                       | 5  |
| Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje .....            | 7  |
| Rozdział 4 Zasady współdziałania organów Szkoły .....       | 11 |
| Rozdział 5 Organizacja Szkoły .....                         | 13 |
| Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....        | 17 |
| Rozdział 7 Uczniowie .....                                  | 25 |
| Rozdział 8 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....            | 31 |
| Rozdział 9 Funkcjonowanie oddziałów BSIS po gimnazjum ..... | 45 |
| Rozdział 10 Postanowienia końcowe .....                     | 46 |

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

§ 1. Dokumenty stanowiące podstawę prawną Statutu:

- 1) Konstytucja RP z 2 kwietnia 1997r.
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r., poz. 1481);
- 3) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustaw – Prawo oświatowe, ustaw o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U z 2018 r. poz. 2245 ze zm.);
- 6) Pozostałe obowiązujące, aktualne ustawy i rozporządzenia jako akty wykonawcze do ustaw.

§ 2.1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia nr 20 im. prof. Stanisława Bergera w Warszawie.

2. Siedziba: 04-110 Warszawa, ul. Majdańska 30/36.
3. Skrót nazwy: BSIS nr 20 w Warszawie.
4. Organ nadzorujący: Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Organ prowadzący: miasto stołeczne Warszawa, Biuro Edukacji m. st. Warszawa ul. Górskiego 7, 00-033 Warszawa
6. Podstawą prawną działalności Branżowej Szkoły I stopnia nr 20 im. prof. Stanisława Bergera jest Uchwała nr XLV/1083/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 16 marca 2017 r. oraz niniejszy Statut.

§ 3. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 20 im. prof. Stanisława Bergera wchodzącą w skład Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich z siedzibą w Warszawie przy ulicy Majdańskiej 30/36;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Warszawie, w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła I stopnia nr 20 im. prof. Stanisława Bergera, zwanego w dalszej treści Statutu „Zespołem Szkół”,
- 3) oddziale - należy przez to rozumieć określoną (przepisami prawa) ilość uczniów, która ma nadany symbol i nauczyciela wychowawcę;
- 4) klasie – należy przez to rozumieć poziom nauczania uczniów, zwykle uzależniony od ich wieku;
- 5) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć obowiązujący w Szkole dziennik elektroniczny;
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia nr 20 im. prof. Stanisława Bergera w Warszawie;
- 7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły I stopnia nr 20 im. prof. Stanisława Bergera w Warszawie;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
- 9) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 20 im. prof. Stanisława Bergera w Warszawie;

- 11) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I stopnia nr 20 im. prof. Stanisława Bergera w Warszawie;
- 12) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 13) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 14) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Branżowej Szkoły I stopnia nr 20 im. prof. Stanisława Bergera w Warszawie;
- 15) organie nadzorującym - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 16) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawa;
- 17) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

- § 4.1. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania. Jest to szkoła publiczna realizująca podstawę programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
  3. Branżowa Szkoła I stopnia nr 20 im. prof. Stanisława Bergera w Warszawie kształci w 3-letnim cyklu młodzież w zawodach:
    - 1) cukiernik;
    - 2) kucharz.
  4. Nauka w Szkole umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.
  6. Kierunki kształcenia oraz zawody mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rynku pracy oraz potrzeb i możliwości Zespołu Szkół. Są one podawane wraz z ogłoszeniem naboru na dany rok szkolny oraz zamieszczane w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 5.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- 1) Dużą okrągłą (metalową) pieczęć urzędową: „ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNO-HOTELARSKICH W WARSZAWIE BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 20 IM. PROF. STANISŁAWA BERGERA”;
- 2) Małą okrągłą (metalową) pieczęć urzędową „ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNO-HOTELARSKICH W WARSZAWIE BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 20 IM. PROF. STANISŁAWA BERGERA”;
- 3) Podłużną pieczęć z nazwą i adresem Szkoły:

ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNO-HOTELARSKICH  
Branżowa Szkoła I stopnia Nr 20 im. prof. Stanisława Bergera  
04-110 Warszawa, ul. Majdańska 30/36  
Tel./fax:022 810 04 89

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

- § 6.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Program wychowawczo-profilaktyczny jest dokumentem szkolnym opracowywanym na każdy rok szkolny.
2. Szkoła zapewnia swoim uczniom rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
  3. Szkoła przygotowuje uczniów do samodzielności przy podejmowaniu decyzji o wyborze kolejnego etapu kształcenia oraz do aktywnego uczestnictwa na rynku pracy i udziału w życiu środowiska.
  4. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego w formie:
    - 1) lekcji przedmiotowych, związanych z doradztwem zawodowym;
    - 2) lekcji wychowawczych poświęconych tematyce związanej z doradztwem zawodowym;
    - 3) konsultacji indywidualnych dotyczących problematyki wyboru zawodu (dla uczniów i rodziców);
    - 4) udziału uczniów w imprezach związanych z doradztwem zawodowym oraz organizacji takich imprez na terenie Szkoły.
  5. Dyrektor Szkoły powierza wybranemu nauczycielowi funkcję koordynatora doradztwa zawodowego. Do zadań koordynatora należy:
    - 1) monitorowanie i wspieranie nauczycieli w działaniach z zakresu doradztwa zawodowego;
    - 2) prowadzenie własnych, dostosowanych do bieżących potrzeb uczniów, działań doradztwa zawodowego.
  6. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej Szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania zgodnie z podstawami programowymi.
  7. Szczegółowe cele edukacyjne, treści nauczania oraz procedury osiągania celów edukacyjnych w zakresie nauczania, wychowania i kształcenia umiejętności określają programy nauczania stanowiące szkolny zestaw programów nauczania.
  8. W Szkole zadania dydaktyczno – wychowawcze realizowane są poprzez prowadzenie:
    - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 3) zajęć religii lub etyki;
    - 4) praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych.
  9. W realizacji celów i zadań Szkoła współpracuje z zakładami pracy, radą rodziców, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia oraz innymi organizacjami i instytucjami wspierającymi jej działalność.
  10. Szkoła poprzez wewnętrzne badanie efektów kształcenia wprowadza stosowne zmiany, aby podwyższać poziom edukacji.
  11. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez udział w:

- 1) olimpiadach przedmiotowych;
  - 2) konkursach i turniejach;
  - 3) zawodach sportowych;
  - 4) wycieczkach;
  - 5) imprezach kulturalno – oświatowych;
  - 6) realizowanych projektach;
  - 7) kołach zainteresowań i organizacjach szkolnych.
12. Nauczyciele Szkoły wspomagają rodziców w ich powinnościach wychowawczych względem swych dzieci i podejmują działania, które wspierają ucznia w dążeniu do dojrzałości. Szczegółowe cele, treści i działania o charakterze wychowawczym realizowane przez wszystkich nauczycieli na całym etapie kształcenia w Szkole określa program wychowawczo – profilaktyczny.
  13. Szkoła otacza opieką uczniów i udziela pomocy tym, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie. Zakres tych działań określa:
    - 1) system pomocy uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - 2) indywidualny program wsparcia pedagogicznego, który opracowuje zespół nauczycieli przy współpracy z pedagogiem szkolnym;
    - 3) system pomocy socjalnej;
    - 4) wszelkie indywidualne działania nauczycieli i wychowawców o charakterze profilaktycznym, doradczym i wspierającym.
  14. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
  15. Dyrektor zapewnia uczniom i nauczycielom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych na terenie Szkoły i poza obiektem szkolnym.
- § 7. W pracy dydaktycznej i wychowawczej obowiązuje w pełni poszanowanie odmienności poglądów i postaw, przy czym nie mogą one naruszać norm i zasad uregulowanych w statucie Szkoły ani obowiązującego porządku prawnego.
- § 8.1. Szkoła realizuje swoje cele, m.in. poprzez zapewnienie uczniom i ich rodzicom stałego dostępu do statutu, wykorzystania go na lekcjach wychowawczych oraz upowszechnienie w codziennej praktyce szkolnej zasad i treści w nim zawartych.
2. Statut Szkoły do wglądu dla rodziców znajduje się w bibliotece szkolnej.
  3. Dyrektor Szkoły, nauczyciele, administracja i obsługa, wszystkie organy wewnętrzne, działające w Szkole, kształtują w taki sposób środowisko wychowawcze, by sprzyjało ono realizowaniu celów wskazanych w Statucie oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły.
- § 9.1. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki w wymiarze i na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Udział w zajęciach z religii lub etyki staje się obowiązkowy po zadeklarowaniu woli uczęszczania przez:
    - 1) rodziców ucznia niepełnoletniego;
    - 2) pełnoletniego ucznia.
  3. Deklaracja, o której mowa w pkt. 2 składana jest zgodnie z odrębnymi przepisami w momencie podjęcia nauki w szkole oraz na kolejne lata nauki.
  4. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii lub etyki, w porozumieniu i za zgodą rodziców posiadając odpowiedni wpis w dzienniczku, przebywa:
    - 1) w czasie ich trwania w czytelní szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza;
    - 2) w domu, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w danym dniu.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

§ 10. Organami Szkoły są:

- 1) dyrektor
- 2) rada pedagogiczna
- 3) rada rodziców
- 4) samorząd uczniowski

§ 11.1. Szkołą kieruje dyrektor, któremu powierzono stanowisko zgodnie z art. 36 i 36a ustawy o systemie oświaty.

2. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje zadania, współpracując z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim (jest koordynatorem działań organów Szkoły).
3. Dyrektor Szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski są organami wspólnymi dla Szkoły oraz Technikum Gastronomiczno - Hotelarskiego wchodzącego w skład Zespołu Szkół.
4. Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, zarządzenia organów nadzorujących szkołę, wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 12. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
- 2) kierowanie działalnością dydaktyczną – wychowawczą Szkoły;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z przepisami prawa;
- 4) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
- 5) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego;
- 6) opracowanie i realizacja planu finansowego Szkoły oraz przedstawienie go do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innej klasy oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 8) współpraca z samorządem uczniowskim;
- 9) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;
- 10) rozstrzyganie sporów i konfliktów zaistniałych w środowisku szkolnym;
- 11) wydawanie decyzji w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 12) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dokonywanie przesunięć uczniów do klasy równoległej, w przypadku:
  - a) względów organizacyjnych pracy szkoły,
  - b) umotywowanej prośby ucznia/rodzica,
  - c) złych wyników w nauce,
  - d) nieusprawiedliwionych absencji na zajęciach,
- 13) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki;
- 14) wyrażanie zgody na realizację obowiązku nauki poza szkołą;
- 15) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) organizowanie i sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 17) odpowiadanie za prawidłowe funkcjonowanie Szkoły, regulując organizację pracy Szkoły poprzez wydawanie zarządzeń;

- 18) zwalnianie na wniosek rodziców, oraz na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego.
- § 13. Dyrektor Szkoły jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami realizuje zadania w szczególności w zakresie:
- 1) tworzenia warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
  - 2) kształtowania twórczej atmosfery, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
  - 3) odpowiadania za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, co regulują odrębne przepisy;
  - 5) przyznawania nagrody dyrektora oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 6) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 7) przydzielania nauczycielom w uzgodnieniu z radą pedagogiczną stałych zajęć i prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) zapewniania pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
  - 9) oceniania pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 10) podejmowania decyzji w sprawach osobowych pracowników Szkoły;
  - 11) określania zasad odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
  - 12) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
  - 13) zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 14) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły;
  - 15) Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej oraz pozostałych organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia Mazowieckiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący;
  - 16) Dyrektor wykonuje również inne zadania określone w ustawie o systemie oświaty między innymi współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, udostępniając dane ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki.
- § 14.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
  3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
  4. Rada pedagogiczna działa w myśl ustalonego przez siebie regulaminu – zgodnego z ustawą i statutem Szkoły.
  5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w sposób jawny lub tajny, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Właściwość głosowania ustala się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
  7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  8. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej sporządzają nauczyciele zgodnie z listą obecności, każdorazowo wyznaczani przez dyrektora Szkoły bądź nauczyciele powołani, wyrażający zgodę na stałe protokołowanie posiedzeń rady pedagogicznej.
  9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
  10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
    - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 5) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły;
    - 6) szkolny zestaw programów nauczania;
    - 7) szkolny zestaw podręczników.
  12. Członkowie rady są zobowiązani do współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa.
  13. Rada pedagogiczna ponadto:
    - 1) opiniuje propozycje zmian statutu Szkoły i zatwierdza je w formie uchwały;
    - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyboru swego reprezentanta do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły;
    - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
  14. W ramach rady pedagogicznej działają następujące zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  15. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły.
  16. Zespoły zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy i składania z niej sprawozdań na posiedzeniach śródrocznych i rocznych rady pedagogicznej.
  17. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- § 15.1. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów. Zasady jej tworzenia i kompetencje określają stosowne przepisy ustawy oraz regulamin rady rodziców Szkoły.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą i statutem.

3. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego Szkoły oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
  4. Rada rodziców podejmuje uchwały w sprawie wyboru swego reprezentanta do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
  5. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
  6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania tych funduszy określa regulamin działalności rady.
- § 16.1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
2. Zarząd samorządu uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.
  3. Społeczność uczniowska ma prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania potrzeb kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych, zgodnie z możliwościami organizacyjnymi Szkoły i samorządu uczniowskiego.
  4. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela, który pełni rolę opiekuna samorządu.
  5. Samorząd uczniowski ma prawo powołać w Szkole rzecznika praw ucznia, który ma obowiązek nadzorowania, czy przestrzegane są prawa ucznia zapisane w statucie Szkoły.
  6. Status, uprawnienia, zasady powoływania i działania rzecznika określa odrębny regulamin zatwierdzony przez społeczność uczniowską Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

- § 17.1. Dyrektor Szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski przestrzegają ustaleń niniejszego statutu.
2. Wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły może być dokonywana:
    - 1) w trakcie zebrania przedstawicieli wszystkich organów działających w Szkole (termin zebrania ustala dyrektor Szkoły);
    - 2) poprzez wywieszenie informacji w zwyczajowo przyjętych miejscach w Szkole.
  3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są do przekazywania sobie rzetelnych informacji na temat ucznia, dotyczących jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych.
  4. W Szkole obowiązują następujące zasady kontaktów nauczycieli i wychowawców z rodzicami:
    - 1) zebrania wychowawców z rodzicami oraz dni otwarte odbywają się w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrekcję Szkoły;
    - 2) dyrektor i wychowawca mają prawo do częstszego zwoływania zebrań – w miarę potrzeb;
    - 3) rodzice mają prawo do indywidualnych kontaktów z dyrekcją, wychowawcami i nauczycielami, w terminach i formach wcześniej z nimi uzgodnionych;
    - 4) wszystkie kontakty rodziców z nauczycielami są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym;
    - 5) wszystkie zebrania rodzicielskie są dokumentowane w postaci listy obecności rodziców i znajdują się w dokumentacji wychowawcy klasy.
  5. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
    - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły;
    - 2) od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę;
    - 3) jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę;
    - 4) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
- § 18.1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Celem współpracy nauczycieli i rodziców jest usprawnienie pracy wychowawczej z uczniami poprzez:
    - 1) lepsze poznanie poszczególnych uczniów w środowisku szkolnym i domowym;
    - 2) włączanie rodziców w pracę na rzecz ogółu uczniów;
    - 3) wspólne realizowanie działań przez szkołę i dom;
    - 4) wymianę spostrzeżeń dotyczących rozwoju fizycznego, psychicznego i społecznego uczniów.
  3. Rodzice i nauczyciele współpracują na zasadzie partnerstwa z poszanowaniem swoich praw i obowiązków, wynikających z przepisów prawa i określonych w Statucie.
  4. Rodzice mają prawo do:
    - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danej klasie, szkole;
    - 2) znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz przedmiotowych zasad oceniania obowiązujących w danej klasie;
    - 3) indywidualnej informacji na temat swojego dziecka, jego zdolnościach i zahamowaniach, postępach i przyczynach trudności w nauce;
    - 4) porad w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci;
    - 5) wnioskowania o udzielenie ich dzieciom pomocy indywidualnej w formach określonych w statucie i przepisach prawa;

- 6) respektowania przez Szkołę ich praw rodzicielskich, wynikających z odrębnych przepisów, w tym w szczególności uprawnień zawartych w prawie oświatowym.
5. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
  - 2) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć, a w szczególności:
    - a) wyposażenie w niezbędne podręczniki i przybory szkolne,
    - b) zorganizowanie czasu i odpowiedniego miejsca do nauki,
    - c) dbania o prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny dziecka,
    - d) współpracy z wychowawcą w sprawach nauki, wychowania i opieki poprzez:
      - a. systematyczne śledzenie postępów dziecka,
      - b. zapoznawanie się z informacjami oraz ocenami umieszczonymi przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
  - 3) pisemnego, telefonicznego lub osobistego usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole;
  - 4) uczestniczenia w zebraniach rodzicielskich.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja Szkoły**

- § 19.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których jest mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji pracy dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim szkolnym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego zawodu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
  3. Liczbę uczniów w oddziale ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę optymalne warunki higieny pracy umysłowej i bezpieczeństwa uczniów.
  4. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności nauczanie języków obcych, przedmiotów zawodowych, informatyki i wychowania fizycznego oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
  7. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze są realizowane przez 5 dni w tygodniu.
  8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zarządzić inny czas pracy.
  9. Układ przerw ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
  10. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może ustalić dni wolne wyłączone od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dni zawsze wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych to:
    - 1) dni, w których w Technikum odbywają się pisemne egzaminy maturalne z przedmiotów obowiązkowych (język polski, matematyka i język obcy nowożytny);
    - 2) dni, w których w Technikum i BSIS nr 20 odbywają się egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zależności od organizacji danego roku szkolnego.
  12. Podczas dni wolnych od zajęć dydaktycznych Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych dla uczniów, informując o tym rodziców. Dni te nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy dla nauczycieli.
  13. W miarę posiadanych środków finansowych możliwe jest planowanie i organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów.
  14. Programy nauczania dopuszczone przez dyrektora i zaopiniowane przez radę pedagogiczną do użytku w szkole stanowią szkolny zestaw programów. Muszą one zawierać treści zawarte w podstawie programowej.
  15. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i pozalekcyjnych.
  16. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

17. Zasady organizacji zajęć poza obiektem szkolnym określają stosowne przepisy.
18. Wycieczki organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami
  - 1) nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie wycieczki czuwa nauczyciel.
  - 2) wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów :
    - a) karta wycieczki,
    - b) listy uczestników wycieczki,
    - c) plan wycieczki,
    - d) pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.
  - 3) złożenie dokumentów do dyrektora szkoły powinno mieć miejsce nie później niż tydzień przed terminem wyjazdu.
  - 4) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa Regulamin wycieczek szkolnych, a w szczególności:
    - a) zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  - 5) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są; kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
  - 6) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na grupę 30 uczniów.
  - 7) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
  - 8) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów. Wycieczki górskie na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m.npm mogą prowadzić tylko osoby uprawnione.
  - 9) zabrania się prowadzenia wycieczek podczas: burzy, śnieżycy, gołolodzi.
  - 10) jeżeli w wycieczce uczestniczy grupa koedukacyjna opiekę nad uczniami sprawuje mężczyzna i kobieta.
19. W szkole może działać szkolne koło wolontariatu.
  - 1) celami szkolnego koła wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
  - 2) działania adresowane są do:
    - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
    - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
  - 3) osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego koła wolontariatu:
    - a) dyrektor szkoły – powołuje opiekuna szkolnego koła wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania szkolnego koła wolontariatu,
    - b) opiekun szkolnego koła wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
    - c) przewodniczący szkolnego koła wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem,
    - d) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynując poszczególne akcje.
  - 4) Działalność szkolnego koła wolontariatu może być wspierana przez:
    - a) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
    - b) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - c) rodziców uczniów,

d) inne osoby i instytucje.

§ 20.1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy oraz umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu oraz przepisy prawne zawarte w kodeksie pracy i obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych —w zakładach pracy o odpowiedniej bazie techniczno – dydaktycznej, na podstawie umowy zawartej między pracodawcami, a dyrektorem Szkoły.
4. Harmonogram praktycznej nauki zawodu na rok szkolny przygotowuje kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z zakładami pracy prowadzącymi praktyczną naukę zawodu, a zatwierdza dyrektor Szkoły.
5. Warunkiem przystąpienia przez uczniów do praktycznej nauki zawodu jest posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego dla celów sanitarno – epidemiologicznych.
6. Przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu uczeń powinien odbyć szkolenie BHP w zakładzie pracy.
7. Uczeń zobowiązany jest prowadzić zeszyt do praktycznej nauki zawodu, w którym opiekun z zakładu pracy potwierdza przeprowadzenie szkolenia BHP oraz obecności ucznia podpisem i pieczętą, a także wystawia ocenę za dany miesiąc zajęć praktycznych,
8. Uczeń dostarcza zeszyt praktycznej nauki zawodu wychowawcy lub kierownikowi szkolenia praktycznego w terminie do pięciu dni roboczych następnego miesiąca za miesiąc poprzedni zajęć praktycznych,
9. Uczeń o swojej nieobecności na zajęciach praktycznych ma obowiązek niezwłocznie powiadomić zakład, a po powrocie przedstawić usprawiedliwienie (zwolnienie lekarskie).
10. Ponad 50% nieobecności na praktykach lub zajęciach praktycznych powoduje nieklasyfikowanie (niezależnie od przyczyny nieobecności)
11. Usunięcie ucznia z zajęć praktycznych z powodu nieprzestrzegania regulaminu w zakładzie pracy skutkuje obniżeniem oceny zachowania.
12. Kontrolę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu przeprowadza kierownik szkolenia praktycznego telefonicznie, e-mailowo, osobiście w zakładzie pracy oraz na podstawie zeszytu praktyk ucznia.

§ 21.1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych i pracowni do nauki, z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki z czytelnią;
  - 3) sal gimnastycznych, siłowni i boiska szkolnego;
  - 4) przebieralni i szafek uczniowskich oraz innych pomieszczeń, którymi dysponuje Szkoła.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę medyczną w czasie ich pobytu w Szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  3. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych odbywa się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności młodzieży za powierzony sprzęt szkolny.
  4. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

5. Zasady korzystania z sali gimnastycznej, boiska i pomieszczeń sportowych określają stosowne regulaminy.
  6. Zasady korzystania z pracowni specjalistycznych określają stosowne regulaminy.
- § 22.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Nauczyciele rozpoczynający pracę w Szkole otoczeni zostają szczególną opieką, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 6**

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

- § 23.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt.1, określają odrębne przepisy.
  3. W Szkole utworzone zostały następujące stanowiska kierownicze:
    - 1) dyrektor;
    - 2) wicedyrektor;
    - 3) kierownik szkolenia praktycznego.
  4. Przy tworzeniu stanowisk kierowniczych w Szkole uwzględnione zostały warunki organizacyjne oraz potrzeby Szkoły.
  5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, w zależności od potrzeb i warunków organizacyjnych, może tworzyć w Szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dodatkowe stanowiska kierownicze, a także likwidować już istniejące.
  6. Zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników niebędących nauczycielami określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora Szkoły i przyjęte przez nich do realizacji.
- § 24.1. W Szkole są tworzone stanowiska wicedyrektorów oraz stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Powierzenie funkcji wicedyrektora i odwoływanie z tej funkcji należy do uprawnień dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i burmistrza dzielnicy.
  3. Wicedyrektorzy wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.
- § 25. Do kompetencji wicedyrektora należy:
- 1) realizacja planu dydaktyczno – wychowawczego w odniesieniu do Szkoły;
  - 2) udostępnienie nauczycielom aktualnych programów nauczania;
  - 3) nadzór nad właściwym realizowaniem programów nauczania z pełnym wykorzystaniem bazy dydaktycznej w Szkole;
  - 4) nadzór nad rytmiką oceniania i przestrzeganie kryteriów oceny pracy ucznia zawartych w wewnętrznych zasadach oceniania;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami i wychowawcami;
  - 6) współudział w organizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 7) organizowanie i kontrola dyżurów nauczycieli;
  - 8) kontrolowanie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych;
  - 9) obserwacja zajęć, zgodnie z przyjętym harmonogramem;
  - 10) nadzór nad przygotowaniem uroczystości szkolnych;
  - 11) nadzór nad prawidłową współpracą nauczycieli wychowawców z rodzicami w zakresie rozwijania ich wiedzy i umiejętności wychowawczych, realizacji zadań opiekuńczych i terminowych kontaktów rodziców z przedstawicielami szkoły;
  - 12) współorganizowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz pracy szkolnej komisji kwalifikacyjno – rekrutacyjnej dla kandydatów do klas I;
  - 13) odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki szkolne) i ich dokumentację;
  - 14) czuwanie nad dyscypliną pracy nauczycieli;
  - 15) sporządzanie sprawozdań śródrocznych i rocznych, dotyczących wyników nauczania w poszczególnych szkołach;

- 16) odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz ich dokumentację;
  - 17) sprawowanie innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły.
- § 26. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:
- 1) realizacja planu dydaktyczno – wychowawczego w odniesieniu do Szkoły;
  - 2) nadzór nad właściwym realizowaniem programów nauczania praktycznej nauki zawodu;
  - 3) nadzór nad rytmiką oceniania i przestrzegania kryteriów pracy ucznia zawartych w wewnętrznych zasadach oceniania;
  - 4) współorganizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
  - 6) sprawowanie innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły.
- § 27.1. Podstawową powinnością nauczyciela jest przestrzeganie etyki i godności zawodu, rzetelne realizowanie powierzonych mu zadań, wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość nauczania, wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  3. Nauczyciel ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanować ich godność osobistą.
  4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
    - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
    - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
    - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
    - 4) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy.
- § 28. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów realizowane poprzez:
    - a) rzetelne wykonywanie zadań wynikających z obowiązków nauczyciela dyżurnego, przestrzeganie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa, higieny i prawa pracy oraz sanitarno-epidemiologicznych, uczestniczenie w szkoleniach z tego zakresu,
    - b) znajomość zasad ewakuacji młodzieży na wypadek zagrożenia i uczestniczenie w przeprowadzaniu alarmów próbnych,
    - c) znajomość przepisów dotyczących organizacji i sprawowania opieki w czasie obozów, wycieczek, rajdów, biwaków i innych form imprez turystycznych,
    - d) sprawdzanie na początku każdych zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie absencji.
  - 2) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego poprzez:
    - a) stwarzanie warunków do świadomego i aktywnego udziału uczniów w procesie uczenia się,
    - b) opracowanie rozkładów materiału, wymagań edukacyjnych i przedmiotowych zasadach oceniania do prowadzonych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich Dyrektorowi Szkoły, dokonywanie nowelizacji oraz dostosowywanie do indywidualnych potrzeb uczniów i aktualnych przepisów prawa,
    - c) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej,

- d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie dyscypliny pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem Szkoły,
  - e) utrzymywanie właściwej dyscypliny wśród uczniów.
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny poprzez:
- a) opiekę nad powierzoną klasopracownią i dbanie o stan jakościowy, ilościowy powierzonego sprzętu i pomocy naukowych,
  - b) troskę o wzbogacanie pracowni w pomoce naukowe,
  - c) przeprowadzanie drobnych prac konserwacyjnych powierzonych pomocy naukowych,
  - d) zgłaszanie kierownikowi administracyjno – gospodarczemu konieczności dokonywania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach,
  - e) przestrzeganie przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
  - f) wykonywanie zarządzeń dyrektora Szkoły w sprawie inwentaryzacji majątku szkolnego,
  - g) przestrzeganie porządku wśród uczniów i poszanowania majątku Szkoły podczas zajęć edukacyjnych i dyżurów.
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, wykonywanie innych dodatkowych czynności poprzez:
- a) prawidłową pod względem metodycznym i merytorycznym realizację zajęć edukacyjnych, zgodnie z tygodniowym ich rozkładem i zasadami dydaktyki,
  - b) stawianie wymagań w zakresie swego przedmiotu, akceptowanie i wspieranie innych zainteresowań uczniów,
  - c) udzielanie pomocy uczniom zdolnym, przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
  - d) organizowanie i wykonywanie zadań wyszczególnionych w rocznym planie pracy Szkoły,
  - e) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - f) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów.
- 5) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie poprzez:
- a) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,
  - b) przestrzeganie praw i poszanowanie godności ucznia.
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów poprzez:
- a) utrzymywanie ścisłych kontaktów i współpracę z uczniem, jego rodzicami, wychowawcą klasy, pedagogiem/psychologiem szkolnym, pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - b) pomoc w uzupełnianiu zaległości edukacyjnych – zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania,
  - c) pomoc uczniom ze specyficznymi trudnościami edukacyjnymi.
- 7) doskonalenie swoich umiejętności pedagogicznych i stałe podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 9) zatrzymanie w tajemnicy informacji uzyskanych od wychowawców, rodziców, pedagoga szkolnego, Dyrektora lub z innych źródeł dotyczących osobistych spraw ucznia;

- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły – obowiązkowych i nadobowiązkowych.

§ 29.1. Nauczyciel decyduje:

- 1) o doborze programów nauczania, metod i form organizacyjnych oraz podręczników i pomocy dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) jako wychowawca – o ocenie śródrocznej i rocznej zachowania uczniów, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 3) o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

2. Nauczyciel ma prawo:

- 1) opiniować zachowanie uczniów;
  - 2) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów;
  - 3) w ramach podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych – do uczestnictwa w kursach, konferencjach i innych formach doskonalenia, uwzględniając potrzeby i posiadane przez Szkołę na ten cel środki finansowe, zgodnie z założeniami wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, opracowanego i zatwierdzanego przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny;
  - 4) do korzystania z pomocy merytorycznej pedagoga/psychologa szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych i innych instytucji, działających na rzecz oświaty;
  - 5) wyposażania stanowiska pracy oraz warunków umożliwiających właściwą realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych zatwierdzonych uchwałą rady pedagogicznej;
  - 7) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań;
  - 8) zapoznania się z planem nadzoru pedagogicznego Szkoły na dany rok szkolny;
  - 9) występowania do dyrektora Szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy;
  - 10) do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Nauczyciel posiada inne prawa i obowiązki niewymienione w Statucie, a określone aktualnymi przepisami prawa.

§ 30.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu wymiany doświadczeń metodycznych i sposobów badania wyników nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wspólne opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 3) ustalenie programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego w Szkole;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, stanowisk pracy nauczania uczniów;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w Szkole programów autorskich i eksperymentalnych;
  - 6) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
3. Zespoły przedmiotowe pracują według przyjętych przez siebie rocznych planów pracy.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) wymiana informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów w danym oddziale;
  - 2) aktywny udział w spotkaniach zespołu ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) inne zadania – zlecone przez dyrektora Szkoły, dotyczące uczniów w danym oddziale.
  5. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą tych zespołów kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły.
  6. Zespoły składają śródroczne i roczne pisemne sprawozdania z wykonywanych prac w terminie określonym przez dyrektora Szkoły.
  7. Wykaz zespołów nauczycielskich działających w danym roku szkolnym określa dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- § 31.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania (z wyjątkiem przypadków losowych).
  3. Dopuszcza się możliwość przydzielenia jednemu nauczycielowi więcej niż jednego oddziału pod opiekę wychowawczą za zgodą nauczyciela.
  4. W szczególnych przypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy w oddziałach w ciągu cyklu kształcenia tj.:
    - 1) w przypadku zaprzestania świadczenia pracy lub zmiany stosunku pracy przez wychowawcę,
    - 2) w przypadkach losowych, np. dłuższa choroba, wszelkiego rodzaju urlopy, organizuje się zastępstwa,
    - 3) na dostatecznie uzasadniony wniosek samorządu klasowego i rodziców,
    - 4) w uzasadnionych przypadkach – decyzją dyrektora Szkoły.
  5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
  6. Do obowiązków i uprawnień wychowawcy klasy należy zorganizowanie i utrzymywanie właściwych kontaktów z rodzicami, a w szczególności:
    - 1) na początku roku szkolnego, zwłaszcza w klasie I, informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, warunkach oceniania i kryteriach ocen zachowania oraz o najważniejszych prawach i obowiązkach uczniów, nauczycieli i rodziców wynikających z zapisów statutu i planu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
    - 2) informowanie rodziców o bieżących wynikach w nauce, zachowaniu i frekwencji podczas spotkań indywidualnych oraz zebrań rodzicielskich, także w formie pisemnej – o ile zachodzi taka potrzeba;
    - 3) na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych poinformowanie uczniów i ich rodziców o planowanych ocenach niedostatecznych rocznych – w sposób wcześniej z nimi uzgodniony;
    - 4) ustalenie z rodzicami form kontaktów indywidualnych – w miarę potrzeb;
    - 5) ustalenie z rodzicami form usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach;
    - 6) poinformowanie rodziców o skutkach nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  7. Do zadań wychowawcy klasy należy ponadto:
    - 1) prowadzenie w powierzonej mu klasie planowej pracy wychowawczej poprzez:
      - a) opracowanie planu zamierzeń wychowawczych na cały cykl kształcenia w oparciu o diagnozę potrzeb i zgodnie z planem wychowawczym Szkoły,
      - b) opracowanie planu rocznych zamierzeń wychowawczych, zgodnie z priorytetami przyjętymi przez Szkołę na dany rok szkolny,

- c) zorganizowanie współpracy zespołu nauczycielskiego klasy w celu wymiany doświadczeń, analizowania postępów w nauce i zachowaniu oraz podejmowania stosownych działań edukacyjnych w zależności od potrzeb,
  - d) interesowanie się na bieżąco postępami uczniów w nauce, analizowanie przyczyn niepowodzeń i podejmowanie środków zaradczych.
- 2) kontrola regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia, badanie przyczyn nieobecności i informowanie rodziców o nieobecności dłuższej niż tydzień bez usprawiedliwienia (telefonicznie, pisemnie lub w innej ustalonej z rodzicami formie):
    - a) wychowawca ma obowiązek podejmowania działań wychowawczych w przypadku ucznia opuszczającego zajęcia obowiązkowe bez usprawiedliwienia,
    - b) wychowawca ma obowiązek wszczęcia procedur w przypadku ponad 50-procentowej nieobecności ucznia na zajęciach w danym miesiącu,
    - c) udzielania kary statutowej – upomnienia wychowawcy, a także wnioskowania o pozostałe kary statutowe aż do skreślenia z listy włącznie, jeśli wcześniej podejmowane działania okazały się nieskuteczne,
  - 3) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów i podejmowanie stosownych działań wychowawczych;
  - 4) udzielanie pomocy wychowawczej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnych sytuacjach wychowawczych i losowych;
  - 5) rozpoznanie potrzeb uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 6) współpraca ze wszystkimi agendami Szkoły służącymi wszechstronnemu rozwojowi i dobru ucznia;
  - 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej:
    - a) gromadzenie dokumentacji działań wychowawczych,
    - b) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
    - c) wypisywanie świadectw szkolnych i innych dokumentów dotyczących ucznia, wynikających z zadań Szkoły,
    - d) sporządzanie sprawozdań na klasyfikacyjne posiedzenia rady pedagogicznej według wymagań określonych przez dyrektora.
  - 8) Wychowawca jest rzecznikiem praw swego wychowanka w sprawach:
    - a) oceny jego zachowania,
    - b) przyznawania nagród i pochwał,
    - c) zastosowania kar,
    - d) rozstrzygnięcia sporów, konfliktów między uczniami, a także między uczniem a nauczycielem.
  8. Wychowawca wyraża swoją opinię o uczniu, który ma powtarzać klasę.
  9. Wychowawca realizuje inne zadania wynikające z funkcjonowania Szkoły oraz zlecone przez dyrektora Szkoły.

#### § 32.1. Zadania pedagoga/psychologa:

- 1) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 4) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 5) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 6) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;

- 8) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc wychowawczą, psychologiczną, terapeutyczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
  - 9) pomoc wychowawcom klas w realizacji planu wychowawczo-profilaktycznego klasy – prelekcje i inne zajęcia w ramach godzin wychowawczych.
2. Pedagog/psycholog szkolny w szczególności:
- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
  - 2) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji socjalno – bytowej;
  - 3) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
  - 4) kontroluje realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, a w przypadku zgłoszenia przez wychowawcę nie spełniania wyżej wymienionych wszczyna procedurę;
  - 5) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, do reprezentowania Szkoły przed tym sądem oraz do współpracy z kuratorami sądowymi;
  - 6) koordynuje realizację zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach PPP – organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły.

§ 33.1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami czytelników, dokonując ich ewidencji i opracowania zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie komputerowym,
  - 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej, tworzenie warunków do poszukiwania, selekcji i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) prowadzenie różnych form pracy w zakresie promocji czytelnictwa, analiza stanu czytelnictwa,
  - 5) prowadzenie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów oraz ich wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowanie uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
  - 7) realizacja programu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 8) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, nauczycielami specjalistami, rodzicami uczniów oraz współpraca z bibliotekami szkolnymi, publicznymi i innymi instytucjami pozaszkolnymi
  - 9) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
  - 10) selekcja materiałów zdezaktualizowanych lub zniszczonych,
  - 11) prowadzenie dokumentacji pracy
2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

§ 34.1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) specjalista ds. administracyjnych;
- 2) specjalista ds. administrowania siecią;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) kierownik gospodarczy.

2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) rzemieślnik;
  - 2) pomoc administracyjna;
  - 3) woźny;
  - 4) dozorca.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie bezpiecznego i sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Szkoły, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy.
4. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1. i ust. 2., zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
5. Pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z kodeksu pracy.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie**

§ 35.1. Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia, a decyzję o kształceniu podejmują uczeń i jego rodzice, odpowiadając jednocześnie za sposób i stopień jej wykonania.

2. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi podlegający obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w Szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia szkoły.

§ 36.1. Statut określa prawa ucznia z uwzględnieniem praw zawartych w konwencji o prawach dziecka.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania jego godności, nietykalności osobistej;
- 2) wiedzy o swoich prawach oraz o środkach, jakie przysługują mu w przypadku ich naruszenia;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) indywidualnego nauczania organizowanego przez dyrektora Szkoły na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub orzeczenia lekarskiego;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do poszanowania godności;
- 6) poszanowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego; wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyników testów psychologicznych, ewentualnych problemów rodzinnych np. alkoholizm, rozwód, itd.), znane wychowawcy czy innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym bez względu na osiągnięte wyniki w nauce jeśli nie narusza w tym dobra innych osób oraz traktowania na równi z innymi niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań także światopoglądowych, religijnych oraz dotyczących życia Szkoły; uczeń nie może naruszać tym dobra innych osób;
- 9) traktowania i oceniania według tych samych kryteriów, bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny lub materialny;
- 10) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 12) uczestniczenia w zajęciach nadobowiązkowych organizowanych przez Szkołę na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- 13) sprawiedliwych, obiektywnych, jawnych i wystawianych systematycznie ocen oraz znajomości ustalonych przez danego nauczyciela sposobów kontroli i kryteriów oceny postępów w nauce, nie uwzględniających zachowania;
- 14) usprawiedliwienia z powodu nieprzygotowania do zajęć w przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (ponad tydzień) lub w innych uzasadnionych sytuacjach losowych. Procedurę usprawiedliwiania nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych regulują wewnętrzne zasady oceniania;
- 15) składania egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich;

- 16) składania egzaminu klasyfikacyjnego, w przypadku nieklasyfikowania ucznia z przyczyn usprawiedliwionych, a nieusprawiedliwionych - za zgodą rady pedagogicznej;
  - 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
  - 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela;
  - 19) demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu;
  - 20) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
  - 21) kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się tam klasę;
  - 22) przedstawiania własnych problemów wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, opiekunowi samorządu, rzecznikowi praw ucznia, dyrektorowi oraz uzyskania od nich wyjaśnień i pomocy;
  - 23) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - 24) odpoczynku w czasie ferii, świąt – na ten okres nie zadaje się prac domowych;
  - 25) oceny z przedmiotu stawianej za wiedzę i umiejętności, a nie za zachowanie;
  - 26) odpoczynku w czasie przerw śródlekcyjnych;
  - 27) pomocy socjalnej w przypadkach losowych, w miarę możliwości finansowych Szkoły;
  - 28) jednakowego traktowania i oceniania bez względu na jego status rodzinny, społeczny czy światopoglądowy;
  - 29) stosowania przedmiotowych zasad oceniania opracowanego zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 30) zapoznania z procedurami egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. W przypadku naruszenia praw uczeń może złożyć skargę do wychowawcy klasy, opiekuna samorządu uczniowskiego, szkolnego rzecznika praw ucznia, a jeżeli podjęte działania okażą się nieskuteczne, to do dyrektora Szkoły, a także do rzecznika praw ucznia przy Mazowieckim Kuratorium Oświaty.
- §37.1. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi objęci są pomocą psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w przepisach prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły planujące i koordynujące działania związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonej w ust. 1.
  3. Do zadań zespołów należy w szczególności:
    - 1) ustalenie zakresu, w jakim uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
    - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
    - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji.
- § 38.1. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie i rzetelnie się uczyć, rozwijać swoje umiejętności;
  - 2) regularnie uczęszczać na obowiązkowe zajęcia szkolne;
  - 3) zawsze posiadać podczas pobytu w szkole aktualną legitymację szkolną, w stanie niezniszczonym;
  - 4) punktualnie przychodzić na lekcje;
  - 5) regularnie odrabiać prace domowe;
  - 6) dbać o honor Szkoły, godnie go reprezentować w każdej sytuacji;

- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników niepedagogicznych Szkoły, oraz innych uczniów;
- 8) szanować swoich kolegów;
- 9) dbać o kulturę języka ojczystego;
- 10) dbać o czystość i porządek na terenie Szkoły;
- 11) respektować regulamin pracowni przedmiotowych;
- 12) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu zespołu klasowego;
- 13) pisać każdą pracę kontrolną;
- 14) zgłaszać nieprzygotowanie do zajęć przed lekcją;
- 15) być zawsze przygotowanym do zajęć (zgodnie z wymaganiami nauczyciela), mieć podręcznik, prowadzić zeszyt przedmiotowy i/lub zeszyt ćwiczeń, sporządzać notatki;
- 16) pozostawiać salę lekcyjną w nienagannym porządku;
- 17) dbać o znajdujący się w klasie sprzęt i pomoce naukowe;
- 18) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
- 19) odpowiadać za spowodowane przez siebie szkody;
- 20) w czasie zajęć lekcyjnych oraz przerw przebywać na terenie Szkoły; samowolne jej opuszczanie jest zabronione;
- 21) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
- 22) przestrzegać bezwzględnie zarządzeń dyrektora Szkoły dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 23) być ubranym schludnie i estetycznie; m.in. w doborze ubioru nie zawierającym elementów zagrażających bezpieczeństwu, rodzaju fryzury, biżuterii czy makijażu zachować umiar, nie eksponować ciała;
- 24) w dni uroczyste wynikające z ceremoniału szkolnego, w czasie grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji lub innych imprez okolicznościowych (jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca), przychodzić w stroju galowym. Przez strój galowy należy rozumieć: dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula;
- 25) posiadać regulaminowy strój na lekcjach przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego;
- 26) pozostawiać odzież wierzchnią w szafkach oraz zmieniać obuwie na obuwie czyste, przeznaczone do użytkowania tylko na terenie Szkoły (typu tenisówki, sandały na gumowym spodzie). Wyjątek stanowią buty ortopedyczne, jeśli uczeń posiada stosowne zaświadczenie od lekarza ortopedy, przedłożone pielęgniarce szkolnej i wklejone do dzienniczka;
- 27) podczas zajęć edukacyjnych przestrzegać całkowitego zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi Szkoły, a także policji;
- 28) wypożyczone książki z biblioteki zwracać w regulaminowym terminie, nie zniszczone;
- 29) usprawiedliwiać każdą nieobecność lub spóźnienie w szkole na najbliższej lekcji wychowawczej; usprawiedliwienia powinny być wpisane przez rodziców w dzienniku elektronicznym lub w dzienniczku ucznia, który powinien być odpowiednio opisany (zawierać dane ucznia, podpisy rodziców, plan lekcji, pieczęć szkoły i inne dane ustalone przez wychowawcę z rodzicami);
- 30) pełnić rzetelnie funkcje zlecone przez wychowawcę, klasę, samorząd;

- 31) w szkole, poza szkołą, w miejscu kultu religijnego godnie zachowywać się wobec symboli państwowych, religijnych, szkolnych;
  - 32) uczniom zabrania się zażywania na terenie Szkoły środków odurzających takich jak alkohol, narkotyki, silne farmaceutyki oraz znajdowania się pod ich wpływem, obowiązuje bezwzględny zakaz rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających, a także palenia papierosów w czasie przebywania na terenie Szkoły;
  - 33) przestrzegać zakazu przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów, w tym gazów obojętniających, broni (także atrap).
2. Zachowanie ucznia w czasie lekcji:
- 1) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) wykonuje polecenia nauczyciela związane z przebiegiem lekcji, organizacją zajęć;
  - 3) nie może spożywać posiłków w trakcie lekcji;
  - 4) nie może wносить odzieży wierzchniej i obuwia do sal lekcyjnych;
  - 5) wyłącza telefon i sprzęt grający.
- § 39.1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) wyniki w nauce;
  - 2) reprezentowanie szkoły i osiąganie sukcesów na olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
  - 3) osiągnięcia sportowe;
  - 4) aktywną działalność w organizacjach;
  - 5) wzorowe zachowanie;
  - 6) nienaganną 100% frekwencję;
  - 7) działalność na rzecz Szkoły;
  - 8) dzielność i odwagę;
  - 9) inne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) ustna pochwała wychowawcy na forum klasy;
  - 2) pochwała dyrektora na forum szkoły;
  - 3) nagroda książkowa lub rzeczowa;
  - 4) list pochwalny dla rodziców lub opiekunów;
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem lub świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, na warunkach określonych stosownymi przepisami;
  - 7) inne formy wyróżnienia dla uczniów osiągających wybitne sukcesy w różnych dziedzinach życia BSIS nr 20.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania w formie pisemnej z uzasadnieniem.
- § 40.1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły przewiduje się następujące rodzaje kar:
- 1) ustne upomnienie wychowawcy;
  - 2) zawieszenie prawa do udziału w reprezentowaniu szkoły;
  - 3) rozmowa dyscyplinująca z uczniem w obecności jego rodzica prowadzona przez dyrektora Szkoły, wychowawcę i pedagoga/psychologa szkolnego;
  - 4) praca społeczna na rzecz szkoły;
  - 5) pisemne upomnienie lub nagana dyrektora;
  - 6) przeniesienie do równoległej klasy w swojej Szkole;

- 7) naprawa lub odkupienie zniszczonego przez ucznia mienia szkolnego, po uzgodnieniu z rodzicami;
  - 8) usunięcie ze Szkoły – skreślenie z listy uczniów.
2. Uczeń może otrzymać karę za:
- 1) stwarzanie i spowodowanie stanu zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów oraz pracowników szkoły lub innych ludzi;
  - 2) rażące naruszenie zasad współżycia społecznego poprzez zachowanie ucznia w sposób ewidentnie odbiegający od obowiązujących norm, w tym stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych;
  - 3) umyślne i znaczące dewastacje mienia szkoły i akty wandalizmu;
  - 4) notoryczne zakłócanie toku zajęć lekcyjnych i innych organizowanych przez szkołę;
  - 5) rażące uchylanie się od obowiązku nauki po uprzednim poinformowaniu rodziców;
  - 6) porzucenie szkoły, jeśli nieobecność nieusprawiedliwiona trwa ponad 30 dni, a wychowawca uzyskał informację od rodziców i ucznia o porzuceniu szkoły;
  - 7) zniesławianie nauczycieli, szkoły a także innych pracowników lub kolegów na stronach internetowych;
  - 8) wejście w konflikt z prawem, w tym kradzieże i wymuszenia mienia oraz działania demoralizujące;
  - 9) rozprowadzanie środków odurzających lub zażywanie narkotyków na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę na zewnątrz;
  - 10) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę na zewnątrz, przychodzenie do szkoły w stanie nietrzeźwym;
  - 11) dyscyplinarne usunięcie ucznia z zakładu pracy, w którym odbywał on praktyczną naukę zawodu;
  - 12) palenie papierosów na terenie Szkoły;
  - 13) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
  - 14) rażąco duża ilość absencji i brak postępów w nauce ucznia pełnoletniego.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze do dyrektora szkoły w terminie 14 dni w formie pisemnej z uzasadnieniem.
4. Postępowanie w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły:
- 1) skreślenie z listy uczniów może nastąpić na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem każdego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
  - 2) wnioskowanie o skreślenie ucznia z listy powinno być poprzedzone zastosowaniem szeregu zabiegów skierowanych na udzielenie pomocy uczniowi oraz mających na celu poprawę zachowania ucznia, w tym:
    - a) rozmowy wychowawcy z uczniem,
    - b) rozmowy wychowawcy z rodzicami;
    - c) rozmowa ucznia z pedagogiem/psychologiem szkolnym,
    - d) rozmowa ucznia i rodziców z pedagogiem/psychologiem szkolnym,
    - e) rozmowa ucznia i rodziców z dyrektorem Szkoły w obecności wychowawcy i pedagoga/psychologa szkolnego.
  - 3) Przy braku poprawy następuje zastosowanie kar z wykorzystaniem stopniowania. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o nagannym zachowaniu ich dziecka oraz o podejmowanych przez szkołę działaniach naprawczych i o zastosowanych karach (podczas bezpośredniego kontaktu, rozmowy telefonicznej lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru).

5. Skreślenie z listy uczniów jest najwyższą karą stosowaną w szkole i może nastąpić za przewinienia opisane w statucie Szkoły;
6. W trybie natychmiastowym, po jednokrotnym drastycznym naruszeniu zasad może zostać skreślony ten uczeń, którego zachowanie stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia własnego oraz innych.
7. Procedura skreślania ucznia z listy:
  - 1) skierowanie do dyrektora Szkoły pisemnego wniosku przez nauczyciela wraz z uzasadnieniem w formie notatki o zaistniałym incydencie; przy czym o skierowaniu wniosku powinien zostać poinformowany wychowawca oraz pedagog/psycholog;
  - 2) przedstawienie przez nauczyciela wnioskującego treści uzasadnienia na posiedzeniu rady pedagogicznej – osoba wnioskująca przedstawia podstawy formalne i prawne;
  - 3) wysłuchanie obiektywnej opinii wychowawcy lub psychologa/pedagoga szkolnego o uczniu – opinia nie powinna uwzględniać wyników w nauce, a jedynie rzetelne informacje na temat zachowania ucznia;
  - 4) wypowiedź rzecznika obrony ucznia, o ile ten wskazał taką osobę;
  - 5) ostateczną decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania wyjaśniającego, a także opinii samorządu uczniowskiego (opinia nie jest wiążąca dla dyrektora, ale stanowi wymóg proceduralny). O swojej decyzji informuje ucznia i rodziców na piśmie. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej sprawy i protokołu rady pedagogicznej w części dotyczącej skreślenia.
8. Dopuszcza się uczęszczanie ucznia do szkoły w okresie odwoławczym, o ile zachowanie ucznia nie stanowi zagrożenia dla zdrowia i życia jego oraz pozostałych uczniów i pracowników szkoły.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu w ciągu 14 dni od otrzymania jej na piśmie poprzez Dyrektora Szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
10. Decyzja administracyjna dotycząca skreślenia powinna zawierać:
  - 1) numer decyzji;
  - 2) oznaczenie organu administracji publicznej;
  - 3) datę wydania;
  - 4) dane ucznia;
  - 5) oznaczenie strony lub stron;
  - 6) rozstrzygnięcie - „skreślenie”;
  - 7) uzasadnienie decyzji;
  - 8) faktyczne przyczyny skreślenia, dowody;
  - 9) podstawy prawne;
  - 10) tryb odwoławczy – pouczenie do kogo należy odwołać się i w jakim terminie;
  - 11) podpis osoby podejmującej decyzję.
- § 41. Dokumenty dotyczące statutowych kar i nagród udzielanych uczniom znajdują się w aktach Szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **§ 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 określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach 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. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

#### **§ 43.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) monitorowanie pracy ucznia, udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się 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 dydaktyczno- wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### **§ 44.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:**

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny lub rodzice ucznia niepełnoletniego, zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej;
  - 2) wniosek składa się w sekretariacie Szkoły;
  - 3) o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
    - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80%,
    - b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione,
    - c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów) i/lub ich poprawy i uzyskał oceny wyższe od przewidywanej oceny rocznej.
  - 4) uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy sprawdzenia wiadomości, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych;
  - 5) Termin sprawdzianu (lub innej formy sprawdzenia wiadomości) ustala nauczyciel i powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
  - 6) Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian (lub inna forma sprawdzenia wiadomości, którą wyznaczył nauczyciel) został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą;
  - 7) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 3 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego;
  - 8) W szczególnych przypadkach (np. długotrwała choroba ucznia lub inne zdarzenie losowe), decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu (lub innej formy sprawdzenia wiadomości) podejmuje nauczyciel.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny lub rodzice ucznia niepełnoletniego, zwracają się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) wniosek składa się w sekretariacie Szkoły;
  - 3) o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
    - a) wszystkie nieobecności muszą być usprawiedliwione,
    - b) wszyscy nauczyciele uczący danego ucznia nie wyrażają sprzeciwu na podwyższenie uczniowi oceny zachowania o jeden stopień,
    - c) większość uczniów klasy do której uczęszcza dany uczeń nie wyrażają sprzeciwu na podwyższenie uczniowi oceny zachowania o jeden stopień.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

§ 45.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel przedmiotu ustnie uzasadnia ustaloną ocenę:

- 1) bieżącą:
    - a) na życzenie ucznia,
    - b) rodzica - podczas zebrań i dni otwartych lub w ustalonym, z nauczycielem przedmiotu, terminie.
  - 2) klasyfikacyjną - na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony do dyrektora Szkoły.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom - w dniu egzaminu przez nauczyciela przedmiotu, po tym dniu przez dyrektora Szkoły.
5. Minimalna liczba ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w ciągu okresu, niezależnie od tygodniowej liczby godzin z przedmiotu na podstawie których nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną nie powinna być niższa niż trzy oceny, przy czym uczniowi nieobecnemu w szkole nauczyciel ma prawo zamiast oceny wpisać "nb".

§ 46.1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

- 1) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w §44 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
  - d) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunktach a, b, c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 44 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności

- w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 44 ust 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej lub później na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców ewentualnie pełnoletniego ucznia albo na wniosek pełnoletniego ucznia.
  5. Wniosek o którym mowa w pkt.4 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców (opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
- § 47. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- § 48.1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki lub z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”.
  3. Na podstawie opinii lekarza dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń nie jest tożsame ze zwolnieniem z przedmiotu.
- § 49.1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”.
- § 50.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres I trwa od pierwszego dnia zajęć do dnia ustalonego na radzie pedagogicznej sierpniowej, jednocześnie rozpoczyna się II okres, który trwa do zakończenia roku szkolnego, z uwzględnieniem terminarza przerw świątecznych oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
- § 51.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz

- ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 53 ust 1 i § 54 ust. 1.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 53 pkt 1 i § 54 pkt. 1.
  3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu. Na klasyfikację końcową składają się:
    - 1) roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej lub okresie programowo najwyższym oraz;
    - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub okresach programowo niższych oraz;
    - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
  4. Na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. O przewidywanych ocenach rodzice informowani są na zebraniu, a w przypadku nie możliwości uczestniczenia w zebraniu rodzice ustalają z wychowawcą formę powiadamiania i potwierdzania informacji o przewidywanych ocenach. W przypadku trudności w kontakcie z rodzicami wychowawca wysyła stosowne pismo do rodziców.
  5. Ostateczne oceny z przedmiotów, a także ocena zachowania są wystawiane najpóźniej dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Jeżeli nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub innej dłuższej nieobecności uniemożliwiającej wystawienie ocen, ocenę wystawia osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
- § 52.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala wychowawca w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
- § 53.1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej sześciostopniowej skali:
- 1) stopień celujący ( 6 );
  - 2) stopień bardzo dobry ( 5 );
  - 3) stopień dobry ( 4 );
  - 4) stopień dostateczny ( 3 );
  - 5) stopień dopuszczający ( 2 );
  - 6) stopień niedostateczny ( 1 ).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących możliwe jest stosowanie przez nauczycieli rozszerzonej skali ocen, tzn. dopuszcza się stopniowanie ocen z wykorzystaniem znaków „+” i „-” przy symbolach stopni, nie dotyczy to ocen wymienionych w ust.1 pkt 1 i 6.
  3. W przedmiotowych zasadach wewnątrzszkolnego oceniania zawarte są szczegółowe ustalenia dotyczące oceniania osiągnięć ucznia.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
6. Obowiązuje systematyczne ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów. Uczeń nie ma obowiązku wykazywania się we wszystkich możliwych formach bieżącego oceniania. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się na podstawie co najmniej trzech ocen częściowych. Uczeń nieobecny na pisemnej pracy klasowej, powinien napisać tę pracę w terminie i w sposób określony w przedmiotowych zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianów (prac pisemnych) w terminie i na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach wewnątrzszkolnego oceniania. Ocena z poprawy sprawdzianu jest wprowadzana do dokumentacji szkolnej w przypadku jej podwyższenia.
8. W przypadku podejrzenia niesamodzielności wykonania sprawdzianu (pracy pisemnej) nauczyciel ma prawo wszcząć działania weryfikujące wiadomości i umiejętności ucznia.
9. Obowiązują zatwierdzone przez radę pedagogiczną następujące ogólne kryteria ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz wykazuje się wiadomościami wykraczającymi poza realizowany program,
    - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując samodzielnie trudne zadania,
    - b) aktywnie uczestniczy w pracy na lekcji.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował niepełny zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania w stopniu przewyższającym wymagania podstawowe,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania.
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawarte w realizowanych programach nauczania w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
    - b) rozwiązuje typowe zadania o małym stopniu trudności.
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, konieczne do uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) przy pomocy nauczyciela jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie ma podstawowych wiadomości i umiejętności wymaganych programem nauczania i nie potrafi rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,
    - b) nie bierze udziału w lekcjach i nie wykazuje zainteresowania uzupełnieniem braków swojej wiedzy.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, umożliwia uczniowi uzupełnienia braków.
11. Przyjęto następujące formy bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne:
  - a) prace klasowe (sprawdziany, testy) trwające jedną lub więcej godzin lekcyjnych, będące sprawdzianami wiedzy i umiejętności uczniów z zakresu materiału określonego planem realizacji programu nauczania:
    - aa) o terminie pracy klasowej (sprawdzianu, testu) uczniowie powinni być poinformowani co najmniej tydzień wcześniej,
    - ab) praca klasowa (sprawdzian, test) musi być poprzedzona powtórzeniem wiadomości,
    - ac) po sprawdzeniu pracy (sprawdzianu, testu) odbywa się jej omówienie i poprawa,
    - ad) termin oddania sprawdzonych prac klasowych (sprawdzianów, testów) nie może przekraczać 2 tygodni, natomiast prac z języka polskiego 3 tygodni.
    - ae) po omówieniu prace uczniów zostają zwrócone nauczycielowi,
    - af) prace klasowe polegające na napisaniu wypracowania, powinny być poza oceną w formie stopnia opatrzone recenzją,
    - ag) może odbyć się jedna praca klasowa (sprawdzian, test) w ciągu jednego dnia zajęć i nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia,
  - b) kartkówki – sprawdzające bieżące wiadomości – trwające krócej niż jedna godzina lekcyjna, najczęściej 15-20 minut:
    - ba) o terminie kartkówki uczniowie nie muszą być informowani,
    - bb) nie ogranicza się liczby kartkówek z poszczególnych przedmiotów oraz w ciągu dnia zajęć.
- 3) prace domowe ustne i pisemne;
- 4) praca na lekcji;
- 5) prace dodatkowe wykonane z własnej inicjatywy ucznia w uzgodnieniu z nauczycielem.
12. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej (sprawdzianie, teście) lub podczas innej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności nauczyciel wpisuje do dziennika „nb”.
13. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną pracy klasowej (sprawdzianu, testu) może przystąpić do ponownego napisania pracy, w terminie i w sposób określony w Warunkach Przedmiotowego Oceniania.
14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 54.1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej.

4. Na początku każdego roku szkolnego uczeń otrzymuje 120 punktów na start. Uczeń ma możliwość uzyskania dodatnich i ujemnych punktów.

5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania są następujące:

- 1) Ocena wzorowa: powyżej 200 punktów
- 2) Ocena bardzo dobra: 161 – 200 punktów
- 3) Ocena dobra: 121 – 160 punktów
- 4) Ocena poprawna: 81 – 120 punktów
- 5) Ocena nieodpowiednia 40 – 80 punktów
- 6) Ocena naganna: poniżej 40 punktów

6. Tabela punktów dodatnich:

| <b>l.p.</b> | <b>Wyszczególnienie</b> | <b>Opis</b>                                                            | <b>Liczba punktów</b> |
|-------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1           | Olimpiady               | Laureat                                                                | 60                    |
|             |                         | Finalista                                                              | 50                    |
|             |                         | Udział w etapie centralnym                                             | 35                    |
|             |                         | Udział w etapie okręgowym                                              | 30                    |
| 2           | Konkursy międzyszkolne  | Nagroda, wyróżnienie, miejsce I, II, III, przejście do kolejnego etapu | 40                    |
|             |                         | Udział                                                                 | 25                    |
| 3           | Konkursy szkolne        | Nagroda, wyróżnienie, miejsce I, II, III                               | 20                    |
|             |                         | Udział                                                                 | 10                    |
| 4           | Konkursy sportowe       | Międzyszkolne (nagroda, wyróżnienie, miejsce I, II, III)               | 40                    |
|             |                         | Udział w międzyszkolnych zawodach sportowych                           | 20                    |
|             |                         | Szkolne (nagroda, wyróżnienie, miejsce I, II, III)                     | 20                    |

|   |                       |                                                                                                                                                                                                 |         |
|---|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|   |                       | Udział w szkolnych zawodach sportowych                                                                                                                                                          | 10      |
| 5 | Udział w życiu szkoły | Aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim oraz Samorządzie Klasowym                                                                                                                   | 10 – 20 |
|   |                       | Zaangażowanie w szkolne imprezy: apele, biblioteka, obsługa, bankiety, występy artystyczne, wolontariat, wyróżniająca się obsługa recepcji, artykuły do szkolnej gazetki, itp. (za każdą akcję) | 10      |
|   |                       | Zaangażowanie w życie klasy: dekoracja sali, prace porządkowe, pomoc koleżeńska, organizacja imprez klasowych (za każdą akcję)                                                                  | 10      |
| 6 | Frekwencja            | 90% - 100% obecności ucznia (za każdy okres)                                                                                                                                                    | 30      |

7. Tabela punktów ujemnych

| <b>l.p.</b> | <b>Wyszczególnienie</b>                                              | <b>Opis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Liczba punktów</b> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1           | Wielokrotne zakłócanie przebiegu lekcji                              | Używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń zakłócających przebieg lekcji, jedzenie i picie na lekcji, rozmowy, powtarzające się spóźnienia na lekcję (za każde zdarzenie)                                                                                                                                                                                                                              | 10                    |
| 2           | Nieusprawiedliwione nieobecności                                     | 15 – 50 nieusprawiedliwionych nieobecności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10                    |
|             |                                                                      | 51 – 100 nieusprawiedliwionych nieobecności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20                    |
|             |                                                                      | 101 – 150 nieusprawiedliwionych nieobecności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30                    |
|             |                                                                      | 151 – 200 nieusprawiedliwionych nieobecności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 40                    |
|             |                                                                      | Powyżej 200 nieusprawiedliwionych nieobecności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 50                    |
| 3           | Spóźnienia                                                           | 15 – 40 spóźnień                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10                    |
|             |                                                                      | 41 – 70 spóźnień                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15                    |
|             |                                                                      | Powyżej 70 spóźnień                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20                    |
| 4           | Nagane lub demoralizujące zachowanie na terenie szkoły i poza szkołą | Niewypełnianie poleceń nauczyciela, aroganckie i wulgarne zachowanie wobec uczniów i pracowników szkoły, zaśmiecanie szkoły i terenu poza szkołą, niewłaściwe zachowanie podczas imprez (apele, kino, muzea, itp.), nieodpowiedni strój na terenie szkoły, podczas uroczystości lub wyjść szkolnych, brak zmiany obuwia, samowolne opuszczanie terenu szkoły w trakcie zajęć edukacyjnych (za każde zdarzenie) | 10                    |
|             |                                                                      | Palenie wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych (za każde zdarzenie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10                    |
|             |                                                                      | Picie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem (za każde zdarzenie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 30                    |
|             |                                                                      | Rozprowadzanie lub posiadanie lub zażywanie środków zmieniających świadomość (za każde zdarzenie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30                    |
|             |                                                                      | Wymuszenia, kradzież, pobicie, groźby, fałszowanie dokumentacji, posiadanie (używanie) ostrych narzędzi,                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30                    |

|   |              |                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|---|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   |              | gazu, niszczenie mienia szkoły (za każde zdarzenie)                                                                                                                                                                             |    |
| 5 | Cyberprzemoc | Szkalowanie dobrego imienia szkoły, nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów, namawianie, prowokowanie, podburzanie do działań niezgodnych z zasadami współżycia społecznego i przepisami prawa w sieci (za każde zdarzenie) | 30 |

8. W Zespole Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich obowiązuje dress code opisany w §38.1, pkt. 23) – 25) Statutu.

9. Niewłaściwy strój uczennicy to:

- 1) Spódnica lub spodenki krótsze niż do połowy uda
- 2) Bluzka z dużym dekoltem, odsłaniająca brzuch i/ lub ramiona
- 3) Bluzka / bluza z umieszczonym nadrukiem o treściach naruszających przepisy prawa i dobre obyczaje
- 4) Czapka, kaptur na głowie

Niewłaściwy strój ucznia to:

- 1) Spodenki krótsze niż do połowy uda
- 2) Bluzka / bluza z umieszczonym nadrukiem o treściach naruszających przepisy prawa i dobre obyczaje
- 3) Czapka, kaptur na głowie

10. Uczeń nieklasyfikowany ze wszystkich przedmiotów nie otrzymuje oceny zachowania.

§ 55.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Uczniowie, o których mowa w ust. 2 i 3 potwierdzają pisemnie wolę przystąpienia do egzaminu w formie podania do dyrektora Szkoły, które mogą złożyć u wychowawcy klasy.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą (nie obejmuje zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych);
  - 3) przechodzący z jednego typu szkoły do innego oraz z klasy o innym zawodzie.
6. Uczniowi, spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. W skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  9. Egzaminy klasyfikacyjne (z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki) przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń mają formę zadań praktycznych.
  12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w skład, której wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający :
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli - skład komisji;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 4) ustalone oceny;
    - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne) z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania dla ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
  16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany(a)”. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- § 56.1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 2 i § 55 pkt. 1.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 55 pkt. 1 i § 57 pkt. 1.
  3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57.
- § 57.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub 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, w terminie nie później niż pięć dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – 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 klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog/psycholog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest zwykłą większością głosów członków komisji, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 57 ust 1.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, będący załącznikiem do arkusza ocen ucznia, zawierający:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2a,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
    - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach 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.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu (§ 57 ust 2 pkt 1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
  8. Przepisy pkt 1-8 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.
- § 58.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 58, pkt 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
  3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.
  4. Ocena z zajęć praktycznych jest wliczana do średniej ocen śródrocznych i rocznych.
  5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala wychowawca w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego na podstawie ocen wystawionych przez pracodawców w poszczególnych miesiącach.
  6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1 i 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, decyzją rady pedagogicznej może uzyskać zgodę na powtarzanie klasy.
- § 59.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. Egzamin poprawkowy z zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń mają formę zadań praktycznych.
  4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin egzaminu poprawkowego;
    - 3) pytania egzaminacyjne;
    - 4) ustaloną ocenę;
    - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września z zastrzeżeniem § 58 ust 2.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i decyzją rady pedagogicznej może uzyskać zgodę na powtarzanie klasy, z zastrzeżeniem § 58 ust 2.
- § 60.1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych przedmiotów.
  3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  4. Uczniowi który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię (etykę) do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

## **Rozdział 9**

### **Funkcjonowanie oddziałów BSIS po gimnazjum**

- § 61 1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w Branżowej Szkole I stopnia nr 20 im. prof. Stanisława Bergera funkcjonują klasy dotychczasowej Branżowej Szkoły I stopnia nr. 20 im. prof. Stanisława Bergera na podbudowie gimnazjum
1. Uczniowie klas Branżowej Szkoły I stopnia nr. 20 im. prof. Stanisława Bergera na podbudowie gimnazjum korzystają ze wszystkich urządzeń i obiektów szkolnych oraz ich wyposażenia.
  2. Klasy Branżowej Szkoły I stopnia nr. 20 im. prof. Stanisława Bergera na podbudowie gimnazjum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
  3. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą również Branżowej Szkoły I stopnia nr. 20 im. prof. Stanisława Bergera na podbudowie gimnazjum Klasy Branżowej Szkoły I stopnia nr. 20 im. prof. Stanisława Bergera na podbudowie gimnazjum ulegną wygaszeniu z dniem 1 września 2022 r.

## Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

- § 62.1. Patronem Szkoły jest profesor Stanisław Berger.
2. W Szkole podejmowane są różne formy działań poszerzających wiedzę o patronie.
  3. Ceremoniał szkolny obejmuje:
    - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie nauki;
    - 2) ślubowanie klas pierwszych;
    - 3) przekazanie sztandaru szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
  4. Statut Szkoły może być w miarę potrzeb uaktualniany i zmieniany.
  5. Z wnioskiem o uaktualnienie bądź zmianę statutu może wystąpić dyrektor oraz pozostałe organy Szkoły.
  6. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna zwykłą większością głosów.
  7. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.
- § 63. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację z przebiegu nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- § 64.1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
  3. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 65. Sprawy nieujęte w statucie, a dotyczące działalności Szkoły, realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- § 66. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, uczniów, dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników.
- § 67. Szkoła ma obowiązek zapoznania wszystkich uczniów, rodziców i pracowników z postanowieniami statutu, regulaminów i zarządzeniami dyrektora oraz zmianami wprowadzonymi w tych dokumentach. Podstawowe dokumenty normujące życie Szkoły są wywieszane na wydzielonej tablicy informacyjnej oraz umieszczane na stronie internetowej szkoły.
- § 68. Dyrektor Szkoły, jako jej przewodniczący, z inicjatywy własnej ma prawo występować do rady pedagogicznej o podejmowanie różnych uchwał, w tym i o nowelizację statutu. Propozycje zmian w statucie mają prawo wnosić także członkowie rady pedagogicznej (co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej).
- § 69.1. Statut może ulec zmianie z inicjatywy innych organów m.in.:
- 1) organu sprawującego nadzór nad Szkołą;
  - 2) przewodniczącego rady rodziców;
  - 3) organu prowadzącego Szkołę.
2. Postulat nowelizacji statutu musi mieć stosowne uzasadnienie.
  3. Właściwy organ (rada pedagogiczna) ma obowiązek niezwłocznie rozpatrzyć wniosek, ale nie później niż w terminie 30 dni od jego otrzymania.

- § 70. Wniesione propozycje zmian, o których mowa w § 67 winny być przedłożone dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej.
- § 71. Sprawy nie objęte niniejszym statutem rozstrzygają stosowne przepisy prawa oświatowego.
- § 72. Najpóźniej po trzech nowelizacjach dyrektor opracowuje i ogłasza tekst jednolity statutu Szkoły.
- § 73. Statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 25.11.2019 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
- § 74. Statut Szkoły przechowywany jest w gabinecie dyrektora Szkoły, w bibliotece oraz w gabinetach wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego, a także w formie elektronicznej, w komputerach znajdujących się w pokoju nauczycielskim.