

**STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY  
I STOPNIA  
im. TOMASZA NOCZNICKIEGO**

Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego w Nowej Wsi

Nowa Wieś, 2019 r.

## ROZDZIAŁ 1

### Postanowienia ogólne

§1.1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia im. Tomasza Nocznickiego w Nowej Wsi, Nowa Wieś 70 A, 05-660 Warka.

2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

3. Szkoła prowadzi oddziały jednozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodzie ogrodnik.

4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodzie, w którym prowadzi kształcenie.

5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia im. Tomasza Nocznickiego w Nowej Wsi

2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia im. Tomasza Nocznickiego w Nowej Wsi

§ 2.1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Grójecki.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania szkoły

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Zadania szkoły:

1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,

2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,

3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,

6) organizuje kształcenie w zawodzie,

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

§ 4.1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,

4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,

3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich

załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

## ROZDZIAŁ III

### Organy szkoły

§ 5.1 Organami Szkoły Branżowej I stopnia są :

1) Rada Pedagogiczna CKZiU.

2) Rada Rodziców.

3) Samorząd Uczniowski.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje działania w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki na uczniami. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy nauczyciele zatrudnieni w CKZiU
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor CKZiU. Tryb i zasady działania Rady Pedagogicznej są analogiczne do trybu i zasad obowiązujących Radę Pedagogiczną CKZiU określonych w Statucie CKZiU.
4. We wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły Branżowej I stopnia w których wymagany jest udział i stanowisko dyrektora szkoły decyzje i odpowiednie działania podejmuje Dyrektor CKZiU.

§ 6.1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów.

- 1) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem CKZiU.
- 3) Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców uczniów CKZiU w Nowej Wsi oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w zakresie tych praw.
- 4) Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
- 5) Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji. Zadania Rady Rodziców i jej organizację określa regulamin Rady Rodziców.
- 6) W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.
- 7) W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami CKZiU Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz wybranego przez Radę Rodziców przedstawiciela.
- 8) W zebraniu organów Rady Rodziców może brać udział delegowany przez Radę Pedagogiczną CKZiU nauczyciel.

- 9) Dyrektor CKZiU zobowiązany jest do stwarzania warunków umożliwiających wywiązywanie się Rady Rodziców ze swych statutowych uprawnień.

#### § 7.1. Samorząd Uczniowski.

1) W Szkole Branżowej I stopnia działa Samorząd Uczniowski zwany dalej "Samorządem". Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Branżowej I stopnia.

2) Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów wobec władz CKZiU i jednostek nadzorujących.

3) Do kompetencji i uprawnień Samorządu Uczniowskiego należy:

- a) uczestnictwo uczniów w rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły,
- b) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
- c) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów,
- d) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb ogółu społeczności uczniowskiej,
- e) współdziałanie z władzami szkoły w udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej,
- f) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
- g) dbanie o wystrój i porządek w szkole i jej otoczeniu,
- h) wykonywanie dekoracji okolicznościowych,
- i) prowadzenie gazetki Samorządu Uczniowskiego,
- j) praca społecznie użyteczna na rzecz środowiska,
- k) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w nauce,
- l) współdziałanie w organizacji zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- m) dbanie o dobre imię, honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

4) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5) Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) rady oddziałowe (liczą po 3 osoby),
- 2) zarząd Samorządu Uczniowskiego zwany dalej „zarządem”
- 3) kadencja rad oddziałowych trwa rok,
- 4) kadencja zarządu trwa 2 lata.

3. Wybory do organów Samorządu Uczniowskiego

Wybory do organów Samorządu Uczniowskiego przeprowadzane są we wrześniu.

Wybory rad oddziałowych odbywają się w trybie i na warunkach ustalonych przez ogół uczniów danej klasy.

- 1) Wybory zarządu są powszechne, równe i tajne.
- 2) W wyborach, z czynnym i biernym prawem wyborczym biorą udział wszyscy uczniowie szkoły.
- 3) Wybory przeprowadzają komisje wyborcze powołane przez rady oddziałowe na wspólnym zebraniu wyborczym. Rady oddziałowe ustalają również termin, tryb i zasady przeprowadzania wyborów zarządu. Ustalony tryb zostaje podany do ogólnej wiadomości.
- 4) W skład komisji wyborczej nie może wchodzić osoba kandydująca do zarządu.

Zarząd wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

#### 4. Kompetencje władz zarządu

- 1) Przewodniczący zarządu organizuje prace zarządu, prowadzi zebrania i jest reprezentantem zarządu na zewnątrz.
- 2) Zastępca przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
- 3) Sekretarz zarządu odpowiada za dokumentację zarządu.
- 4) Skarbnik zarządu odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem zarządu.

#### 5. Zebrania zarządu

- 1) Zebrania zarządu odbywają się zgodnie z harmonogramem pracy zarządu.
- 2) Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, zebrania zarządu zwołuje przewodniczący.
- 3) Zebranie zarządu mogą być również zwoływane w każdym czasie z inicjatywy 1/3 członków zarządu oraz na wniosek dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej CKZiU, Rady Rodziców.
- 4) Zebrania zarządu prowadzone są przez przewodniczącego.
- 5) W zebraniach zarządu może brać udział z głosem doradczym Dyrektor CKZiU oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek zarządu.

Zebrania zarządu są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków zarządu (quorum).

#### 6. Tryb podejmowania uchwał:

Uchwały zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek przegłosowany przez członków zarządu, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

Uchwały zarządu numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

Zarząd wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

- 1) Zarząd dokonuje wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród członków Rady Pedagogicznej CKZiU.

- 2) Kadencja opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa dwa lata.
  - 3) Opiekun Samorządu Uczniowskiego uczestniczy w zebraniu zarządu na prawach członka zarządu.
7. Prawa i obowiązki członków zarządu.
- 1) Członkowie zarządu mają prawo wypowiedzania własnej opinii na każdy omawiany temat.
  - 2) Członkowie zarządu mają prawo do głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez zarząd.
  - 3) Członkowie zarządu mają obowiązek aktywnego uczestnictwa w pracach zarządu.
8. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:
- 1) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,
  - 2) wnioskowanie do Dyrektora CKZiU w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej,
  - 3) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) wyrażanie pisemnej opinii w sprawach związanych ze skreśleniem z listy uczniów,
  - 5) wyrażanie pisemnej opinii dotyczącej oceny nauczyciela na prośbę Dyrektora CKZiU.

**§ 8.1** Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutów obowiązujących w CKZiU oraz planów pracy CKZiU.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora CKZiU.

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

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja szkoły**

**§ 9.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

**§ 10.1** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W szkole funkcjonuje 1 typ oddziałów:

- 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 uczniów.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 11.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora CKZiU.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor CKZiU, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie CKZiU, w szczególności w Centrum Kształcenia Praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.

§ 12.1. W szkole szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, w klasie ustalonej przez Dyrektora CKZiU. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor CKZiU przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor CKZiU może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 13.1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.



5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę gimnazjum celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny:
  - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 24 uczniów,
  - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 20 uczniów,
  - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 15 uczniów.

**§ 14.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka dla uczniów szkoły Branżowej I stopnia jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

**§ 15.1** Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia mogą ubiegać się o stypendia szkolne:

- a) stypendium za wyniki w nauce - może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,3 ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,
- b) stypendium za osiągnięcia sportowe - może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne 1, 2 lub 3 miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym ustalone przez szkolną komisję stypendialną.

**§ 16.1.** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem CKZiU lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor CKZiU.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 17.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor CKZiU.

**§ 18.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów Statutów obowiązujących w CKZiU,
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów,
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) troska o poprawność językową uczniów,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

**§ 19.1.** Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora CKZiU na wniosek zespołu.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

**§ 20.1.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik w formie papierowej, dziennik w formie elektronicznej, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

**§ 21.1.** Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

§ 22.1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów,

- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 23.1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem CKZiU.

## ROZDZIAŁ VI

### Prawa i obowiązki uczniów

§ 24. CKZiU zapewnia uczniom Szkoły Branżowej I stopnia możliwość korzystania z praw zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkołach publicznych oraz wynikającymi z wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania CKZiU.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w CKZiU zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy materialnej,
- 1) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia CKZiU, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w formie kół zainteresowań,
- 4) znajomości kryteriów ocen z przedmiotów oraz zachowania,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i oceny zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i Przedmiotowym Ocenianiem,

- 6) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 7) wpływu na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w CKZiU,
- 8) opieki medycznej,
- 9) uczennica będąca w ciąży ma prawo do uzyskania ze strony szkoły wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią kształcenia w miarę możliwości bez opóźnień, w tym także prawo do składania egzaminów w dodatkowym terminie. Nieobecność uczennicy na zajęciach w szkole wynikająca z jej sytuacji spowodowanej ciążą, porodem i położeniem uznaje się za nieobecność usprawiedliwioną,
- 10) indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) organizowania zabaw klasowych i wieczorków na terenie Szkoły Branżowej I stopnia pod opieką wychowawcy oddziału.

§ 25. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia mają obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w szkołach publicznych oraz z wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania CKZiU.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Branżowej Szkoły I stopnia, zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5) poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
- 6) regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne (usprawiedliwiania nieobecności lub spóźnień w formie ustalonej przez wychowawcę z rodzicami),
- 7) systematycznego przygotowania się do lekcji, brania w nich aktywnego udziału, uzupełniania w określonym czasie wszystkich braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytu (zgodnie z wymogami nauczyciela),
- 8) noszenia estetycznego a w czasie uroczystości szkolnych stroju galowego:
  - a) za strój szkolny uczennicy uważa się:
    - spodnie lub spódnicę o długości nie krótszej niż ok. 6 cm od środka kolana,
    - bluzę lub bluzkę zakrywającą górne części tułowia,
  - b) za strój szkolny ucznia uważa się:
    - długie lub  $\frac{3}{4}$  długości spodnie o stonowanej kolorystyce,
    - podkoszulek, bluzę lub sweter,
  - c) za strój galowy uczennicy uważa się:

- białą, skromną bluzkę z rękawami,
- czarną lub granatową spódnicę o odpowiedniej długości (nie krótszej niż ok.6 cm od środka kolan),

d) za strój galowy ucznia uważa się:

- białą koszulę, ciemne spodnie,
- garnitur,

9). ograniczenia typów obuwia na terenie szkoły:

- w sali gimnastycznej dopuszczane jest obuwie tylko sportowe na jasnej podeszwie,
- dopuszcza się chodzenie uczniów po szkole w obuwiu niezmiennym, z wyłączeniem butów na podeszwie typu traper i wysokim obcasie typu szpilki,

9) przestrzegania przepisów bhp na terenie Szkoły Branżowej I stopnia oraz CKZiU,

10) dbania o mienie Szkoły Branżowej I stopnia oraz CKZiU, a w przypadku jego zniszczenia ponoszenia odpowiedzialności materialnej za wyrządzone szkody i naprawienia ich. O wyrządzonej przez ucznia szkodzie wychowawca powiadamia rodziców.

11) warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym zakazu używania ich na lekcjach.

**§ 26.1.** W stosunku do uczniów szkoła może stosować nagrody za rzetelną naukę i pracę społeczną (w tym: postawę prospołeczną, umiejętność przeciwstawiania się złu, wykazanie się męstwem, odwagą cywilną, postawą opiekuńczą, niesienie bezinteresownej pomocy i działanie na rzecz innych osób), wzorową postawę uczniowską, wybitne osiągnięcia i inne.

Nagrodami są:

- 1) pochwała wobec oddziału dokonana przez wychowawcę,
- 2) pochwała Dyrektora CKZiU udzielona wobec oddziału lub szkoły,
- 3) uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem,
- 4) nagroda materialna lub rzeczowa,
- 5) w/w nagrody uczeń otrzymuje zgodnie z obowiązującymi w szkole regulaminami i przepisami.

2. O udzielonych nagrodach i pomocy materialnej będą informowani rodzice/prawni opiekunowie.

**§ 27.1.** W stosunku do uczniów nieprzestrzegających regulaminów szkolnych stosuje się konsekwencje i kary.

- 1) Konsekwencjami mogą być dobrze znane i nieuchronne skutki zachowania niepożądanego, takie jak:
  - a) przeproszenie pokrzywdzonego,
  - b) zadośćuczynienie za wyrządzoną krzywdę,
  - c) uświadomienie agresorowi skutków jego postępowania,



- d) ponoszenie konsekwencji za nieregularne korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - e) następstwem złamania obowiązujących zasad będzie zastosowanie kar.
- 2) Karami są:
- a) upomnienie wychowawcy oddziału,
  - b) upomnienie lub nagana Dyrektora CKZiU - ustne, a następnie pisemne,
  - c) obniżenie oceny zachowania,
  - d) praca na rzecz szkoły,
  - e) pozbawienie pomocy materialnej,
  - f) przeniesienie do innej szkoły,
  - g) skreślenie z listy uczniów.

2. Uczeń nieprzestrzegający regulaminów i Statutu Branżowej Szkoły I stopnia (oraz statutu CKZiU w zakresie, jaki dotyczy uczniów Branżowej Szkoły I stopnia) podlega karom porządkowym i dyscyplinarnym do skreślenia włącznie w szczególności za:

- a) kradzież na szkodę podmiotów cywilnych Branżowej Szkoły I stopnia lub CKZiU,
- b) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych,
- c) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Branżowej Szkoły I stopnia (a także CKZiU) oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
- d) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem poza terenem Szkoły Branżowej I stopnia w czasie, kiedy uczeń powinien uczestniczyć w zajęciach,
- e) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej innych osób,
- f) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły,
- g) wandalizm i zniszczenie mienia na szkodę CKZiU, Szkoły Branżowej I stopnia lub innych podmiotów,
- h) powodowanie zagrożenia pożarowego,
- i) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych osób,
- j) inne wykroczenia i przestępstwa ścigane z mocy prawa, stwierdzone stosownym orzeczeniem uprawnionego organu,
- k) nieprzystąpienie ucznia pełnoletniego do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, wynikających z nieobecności nieusprawiedliwionych,
- l) niepodjęcie nauki przez ucznia pełnoletniego,
- m) powtarzające się naruszanie przepisów zawartych w regulaminach i Statucie Szkoły Branżowej I stopnia (oraz statutu CKZiU w zakresie jaki dotyczy uczniów Szkoły Branżowej I stopnia), dotyczących obowiązków ucznia.

Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor CKZiU mocą decyzji administracyjnej po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną CKZiU na wniosek Zespołu Wychowawców i po zapoznaniu się z pisemną opinią Samorządu Uczniowskiego, dotyczącą rozpatrywanej sprawy w przypadku naruszenia Statutu Branżowej Szkoły I stopnia (oraz statutu CKZiU

w zakresie jaki dotyczy uczniów Branżowej Szkoły I stopnia) i regulaminów obowiązujących w Branżowej Szkole I stopnia.

3. Postępowanie z uczniami, którzy złamali postanowienia statutowe i regulaminy obowiązujące w CKZiU w Nowej Wsi prowadzi Dyrektor CKZiU zgodnie z zasadami i procedurami wynikającymi ze statutu CKZiU, statutu Branżowej Szkoły I stopnia stosownie do okoliczności i charakteru sprawy.
4. Dyrektor CKZiU pisemnie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego o podjętej decyzji dotyczącej złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Dyrektor CKZiU obowiązany jest do pisemnego powiadomienia pełnoletniego ucznia o podjętej decyzji dotyczącej skreślenia go z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Tryb odwołania od kary skreślenia z listy uczniów regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. O karach i konsekwencjach stosowanych wobec ucznia informowani są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
8. Od upomnienia wychowawcy, wręczonego uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic/prawny opiekun może odwołać się do Dyrektora CKZiU w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
9. Od nagany Dyrektora CKZiU, wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic/prawny opiekun może odwołać się do Rady Pedagogicznej CKZiU w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany. Rada Pedagogiczna CKZiU podejmuje uchwałę w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała Rady Pedagogicznej CKZiU jest ostateczna.

**§ 28** O przyznaniu lub pozbawieniu pomocy materialnej informowani są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

**§ 29.1.** Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym.

## ROZDZIAŁ VII

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

**§ 30** Zasady oceniania wewnątrzszkolnego Szkoły Branżowej I stopnia są zgodne z regulacją ustawową oraz z rozporządzeniem właściwego ministra oświaty w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji o:

- 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
- 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,
- 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.

2. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców, wychowawcy oddziału, Dyrektora CKZiU i nadzoru pedagogicznego o:

- 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
- 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
- 3) postępach uczniów.

**§ 31** Oceny bieżące ustala się według skali obowiązującej w szkole, a oceny śródroczne i roczne zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra oświaty.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w CKZiU,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej.
- 2) Podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun.
- 3) Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
  - a) uzyskanie w ciągu semestru z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny przewidywanej,
  - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę nieprzygotowań określoną w przedmiotowym ocenianiu,
  - c) właściwa postawa i praca na zajęciach,

4. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:

- 1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
- 2) stopień respektowania zasad zachowania.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę w terminie 1 miesiąca na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora CKZiU w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
- 2) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
- 3) Dyrektor CKZiU w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
- 4) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora CKZiU nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 5) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające; termin tych czynności; zadania sprawdzające; wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę; podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
- 6) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji Szkoły Branżowej I stopnia.

7. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę w terminie 1 miesiąca na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora CKZiU w formie pisemnej, w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
- 2) Dyrektor CKZiU wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
- 3) Dyrektor CKZiU może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział pedagoga, uczniów samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor CKZiU jest przewodniczącym tego zespołu.

- 4) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę oddziału o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem CKZiU lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
  - 5) Dyrektor CKZiU powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięcie w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
  - 6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny; termin spotkania zespołu; ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę; podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
  - 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół znajduje się w dokumentacji Szkoły Branżowej I stopnia
8. W ramach wewnątrzszkolnego oceniania określa się sposób opisu ocen i ich skalę. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania bieżącego:

**1) Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który :**

- a) swą wiedzą i umiejętnościami znacznie wykroczył poza program nauczania przedmiotu w danym oddziale, a także samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, co oznacza, że
- b) biegle posługuje się swymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, a także proponuje rozwiązania nietypowe lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu gminnym, powiatowym albo posiada inne, porównywalne osiągnięcia.

**2) Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował pełny zakres treści programowych określonych programem nauczania przedmiotu w danym oddziale, co oznacza, że
- b) sprawnie posługuje się swymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania i potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach.

**3) Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował treści programowe w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania w danym oddziale, co oznacza, że
- b) poprawnie stosuje swe wiadomości i umiejętności, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

**4) Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym osiągnięcie postępów w dalszym uczeniu się przedmiotu, co oznacza, że
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

**5) Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:**

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych treści programowych, ale zrealizował wymagania konieczne, dające wiedzę i umiejętności niezbędne w dalszym życiu, co oznacza, że
- b) rozwiązuje - często tylko dzięki pomocy nauczyciela - zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.

**6) Stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował niezbędnego minimum podstawowych i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w tym zakresie uniemożliwiają dalsze bezpośrednie uzyskiwanie postępów z tego przedmiotu, co oznacza, że nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

9. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Sposób udokumentowania nieprzygotowań uczniów pozostawia się w gestii nauczycieli przedmiotu. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych o sposobie rozliczania nieprzygotowań ze swojego przedmiotu.
10. Umożliwia się stosowanie dodatkowego oznacznika „plus” niezwiązanego ze stopniem, jako informacji dotyczącej aktywności, staranności lub jako formy stymulacji pozytywnej. Ocena śródroczna może zawierać „plus” lub „minus”, a oceny roczne tylko oceny pełne.
11. Uczeń, który nie zaliczył wszystkich organizowanych sprawdzianów i pisemnych prac kontrolnych nie może mieć oceny dobrej i wyższej z przedmiotu.
12. Formę zaliczenia danej partii materiału uczeń ustala z nauczycielem.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek fizyczny wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Oceny podaje się do wiadomości ucznia i uzasadnia ją, ilekroć się ją wystawia i wpisuje do dziennika.
15. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, lub egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w szkole w obecności nauczyciela lub upoważnionego pracownika szkoły. Dokumentacja ta nie może być kopiowana, fotografowana itp

**§ 32.1.** Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) praca klasowa - obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową;

Zasady przeprowadzania:

- uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych,
- w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

- 2) sprawdzian - obejmuje materiał z kilku lekcji;

Zasady przeprowadzania:

- uczeń ma prawo znać termin sprawdzianów z wyprzedzeniem dwóch dni roboczych,
  - w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa sprawdziany;
- 3) kartkówka - kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech lekcji lub pracy domowej, wystawiane na jej podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej, przeprowadzana jest bez wcześniejszych zapowiedzi.
2. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek po całodziennej (do godz. 17.00) lub kilkudniowej wycieczce.
  3. Każda praca klasowa /sprawdzian powinna być zapowiedziana na tydzień przed jej terminem i zapisana w dzienniku lekcyjnym.  
  
W jednym dniu może się odbyć tylko jedna praca klasowa. Wszystkie prace klasowe /sprawdziany powinny być po sprawdzeniu i ocenieniu omówione na lekcji: Temat zajęć "Omówienie pracy klasowej z..."
  4. Pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego.
  5. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ma obowiązek udostępnić im pracę do wglądu w CKZiU.
  6. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów i ucznia nauczyciel ma obowiązek ocenę uzasadnić.
  7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie otrzymują do wglądu w ciągu dwóch tygodni od ich napisania.

### § 33 Zasady ustalania ocen śródrocznych i rocznych.

1. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w miesiącu styczniu, a klasyfikacja roczna w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych.
2. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana za oba semestry według zasad przyjętych przez nauczyciela (określonych w przedmiotowym systemie oceniania); obie oceny okresowe nie muszą być równocenne.
3. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym semestrze, semestralna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
4. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż 3. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różnorodne, choć nie równocenne metody sprawdzania wiadomości ucznia (np. odpowiedzi ustne, prace domowe, pisemne sprawdziany wiadomości obejmujące większy zakres materiału – prace klasowe i niewielki - kartkówki).
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, z wyłączeniem wychowania do życia w rodzinie, lub (i) religię/etykę do średniej ocen śródrocznej i rocznej wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć. Ocena niedostateczna nie wpływa na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej. Pozytywną ocenę roczną z nauki



religii/etyki może otrzymać ten uczeń, który w klasie programowo niższej został sklasyfikowany na pozytywną ocenę roczną. Ocenę pozytywną z poprzedniego roku nauczania może uzyskać, o ile będzie uzupełniać braki w sposób uzgodniony z nauczycielem religii/etyki. W takim przypadku, przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych, nauczyciel uwzględni również te oceny bieżące, które uczeń uzyskał w wyniku uzupełniania braków. Gdy uzupełnienie braków nie jest możliwe, uczeń może być objęty nauką religii /etyki w kolejnym roku szkolnym, po przystąpieniu do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonego przez Dyrektora CKZiU. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć: etyka i religia. Gdy uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów. W takim przypadku na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się średnią tych ocen w zaokrągleniu do oceny wyższej.

6. Uczeń może być całkowicie lub częściowo zwolniony z lekcji: wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki tego przedmiotu podejmuje Dyrektor CKZiU na podstawie zaświadczenia lekarskiego, dostarczonego w ciągu 2 tygodni od daty jego wystawienia. Uczeń zwolniony jest z nauki tego przedmiotu od dnia wystawienia zaświadczenia. Zwolnienie może dotyczyć jednego okresu, jednego roku, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia. W przypadku zwolnienia ucznia zamiast oceny należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać w odpowiedniej rubryce „zwolniony” lub „zwolniona”. Ponadto Dyrektor CKZiU może zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
7. Na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, dostarczony w ciągu dwóch tygodni po uzyskaniu opinii, Dyrektor CKZiU zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
8. 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.
9. Dyrektor CKZiU zwalnia z realizacji nauki jazdy ciągnikiem ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy ciągnikiem w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
10. Praktyczną naukę zawodu organizuje się według zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą.
11. Na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej CKZiU nauczyciele obowiązani są do poinformowania każdego ucznia o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej z danego przedmiotu nauczania. Każdy nauczyciel wpisuje prognozowaną ocenę w rubryce poprzedzającej ocenę za semestr kolorem zielonym, informując o tym ucznia. W temacie lekcji nauczyciele wpisują: Zapoznanie z przewidywanymi ocenami.
12. Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest skuteczne zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminie jednego

miesiąca przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej CKZiU. Formą powiadomienia jest zebranie rodziców. Wychowawca oddziału sporządza listę: „Zapoznałem się z proponowanymi ocenami rocznymi” i podpisem rodziców/prawnych opiekunów. Nieobecni rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania skontaktować się z wychowawcą i odebrać za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych ocenach rocznych. Jeżeli nie dopełnią w/w obowiązku, szkoła listem poleconym przesyła pisemną informację. Wysłanie do rodziców/prawnych opiekunów dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców/prawnych opiekunów, uznaje się za doręczony.

13. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej CKZiU nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o ustalonych dla nich ocenach. Udokumentowaniem poinformowania jest dodatkowy zapis przy realizowanym temacie lekcji z danego przedmiotu: „Informacja o ocenach”.

#### § 34 Zasady ustalania egzaminów poprawkowych

1. W przypadku ustalenia niedostatecznej oceny rocznej z jednego lub dwóch przedmiotów uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna CKZiU może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w oddziale programowo wyższym..
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem: informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych lub zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor CKZiU do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZiU  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor CKZiU albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor CKZiU 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora CKZiU nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji, powtarza klasę. Uczeń pełnoletni może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
9. Ocena z egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

### § 35 Zasady ustalania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego kilku lub wszystkich przedmiotów, jeśli opuścił powyżej 50 % zajęć z danego przedmiotu w danym semestrze i brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Jeśli przyczyną nieklasyfikowania jest nieobecność nieusprawiedliwiona, decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu podejmuje Rada Pedagogiczna TiZSZ. Z pisemną prośbą o taki egzamin (egzamin) może wystąpić sam uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie. Liczba przedmiotów, z których może uczeń zdawać egzamin klasyfikacyjny, w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej jest ograniczona do jednego.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych lub zadań praktycznych. Egzamin przeprowadza nauczyciel uczący przedmiotu w obecności nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora CKZiU, na egzaminie mogą obecni być rodzice/prawni opiekunowie ucznia w charakterze obserwatora.
4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionych nieobecności CKZiU organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie podstawy programowej.
5. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala Dyrektor CKZiU w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Formą uzgodnienia jest poinformowanie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o terminach egzaminów. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego w semestrze kończącym rok szkolny, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU.
6. W przypadku zbieżności egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych warunkiem przystąpienia ucznia do egzaminów poprawkowych jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwisko i imię nauczyciela, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest oceną ostateczną.
9. W przypadku przechodzenia uczniów z jednego typu technikum do drugiego Dyrektor CKZiU ustala wykaz przedmiotów, z których uczeń jest zobowiązany uzupełnić materiał

oraz czas, do kiedy ma to nastąpić. Uzupełnienie wiadomości potwierdza się w formie egzaminu klasyfikacyjnego. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu uczeń przenoszony jest do klasy programowo niższej.

### § 36 Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora CKZiU, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej do Dyrektora CKZiU w terminie 3 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione argumenty oraz wskazać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się powinna być wystawiona. W przypadku wpłynięcia zażalenia Dyrektor CKZiU przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzech dni roboczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor CKZiU powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – tryb postępowania określa regulamin oceniania zachowania.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.2 pkt 1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami /opiekunami prawnymi.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor CKZiU lub przewodniczący zespołu przedmiotowego,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor CKZiU powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna roczna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania sprawdzające,

- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – określa regulamin ustalania ocen zachowania.
  8. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  9. Absolwent szkoły średniej otrzymuje świadectwo ukończenia z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał średnią ocen w całym cyklu nauczania co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  10. Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### § 37 Ustalanie ocen zachowania.

1. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

- |                   |        |
|-------------------|--------|
| a) wzorowe        | - wz,  |
| b) bardzo dobre   | - bdb, |
| c) dobre          | - db,  |
| d) poprawne       | - pop, |
| e) nieodpowiednie | - ndp, |
| f) naganne        | - ng.  |

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniowie na godzinie do dyspozycji wychowawcy wypełniają karty samooceny, a także wypełniają ankietę dotyczącą zachowania kolegów. Nauczyciel zapisuje temat: Samoocena zachowania uczniów w roku szkolnym.... Nauczyciele uczący w oddziale na spotkaniu Zespołu Wychowawczego zatwierdzają zaproponowane przez wychowawcę oceny.

### § 38 Nagrody i wyróżnienia.

1. Nagrodę książkową przyznaje się uczniowi, niezależnie od innych nagród w każdym

- 1) zaangażowanie w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska,
  - 2) szczególne osiągnięcia naukowe lub sportowe, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, wiedzy i zawodach sportowych,
  - 3) uzyskania co najmniej 3 miejsca w klasie pod względem średniej ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych (średnia ocen nie niższa niż 4,0),
  - 4) osoby ze średnią ocen 4,75 i wyższą obowiązkowo otrzymują nagrodę książkową.
2. Przyznawanie nagród za frekwencję określa odrębny regulamin.
  3. CKZiU może przyznać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.
  4. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym.

#### **§ 39** Przedmiotowe ocenianie:

1. Każdy nauczyciel wprowadza przedmiotowe ocenianie, które musi być zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
2. Przedmiotowe ocenianie może być opracowywane przez nauczyciela (nauczycieli) prowadzącego zajęcia edukacyjne, lub przez zespoły przedmiotowe.
3. Przedmiotowe ocenianie określa szczegółowo, z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu:
  - 1) Skalę ocen stosowaną w ocenianiu bieżącym.
  - 2) Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym zasady przeprowadzania sprawdzianów, ich poprawiania i rozliczania nieobecności na sprawdzianach i kartkówkach.
  - 3) Wymagania edukacyjne i kryteria niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen.
  - 4) Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej.
4. Z przedmiotowym ocenianiem uczniowie są szczegółowo zapoznawani na początku każdego roku szkolnego, na jednym z pierwszych zajęć z danego przedmiotu, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku lekcyjnym.

#### **§ 40** Zasady zapoznawania uczniów i rodziców z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem

1. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów (na godzinach do dyspozycji wychowawcy) oraz rodziców/prawnych opiekunów ( na zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami) z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów podczas lekcji organizacyjnych, zebrań rodziców we wrześniu o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż

przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca oddziału, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

§ 41.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

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

§ 42.1. Rada pedagogiczna CKZiU przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor CKZiU oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor CKZiU zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w Bibliotece szkolnej oraz na stronie BIP

5. Dyrektor CKZiU jest upoważniony, po dokonanych zmianach w Statucie, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.

6. Dyrektor CKZiU po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

DYREKTOR  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
i USTAWICZNEGO  
w Nowej Wsi  
  
Anna Dacka