

# **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

## **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę:

**Powiatowy Zespół Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie**  
**Branżowa szkoła I stopnia nr 1, 43-200 Pszczyna, ul. Poniatowskiego 2 - zwane dalej**  
**Branżową szkołą I stopnia nr 1**

2. Publiczna ponadpodstawowa trzyletnia szkoła: Branżowa szkoła I stopnia nr 1 w Pszczynie została utworzona z dniem 1 września 2017r.

## **Inne informacje o szkole**

## **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pszczyński z siedzibą przy ul. 3 Maja 10, 43-200 Pszczyna
2. Nadzór pedagogiczny nad Branżową szkołą I stopnia nr 1 sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w Branżowej szkole I stopnia wynosi 3 lata, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

## **Cele i zadania Branżowej szkoły I stopnia nr 1**

## **§ 3**

Cele i zadania szkoły według § 6 Statutu Powiatowego Zespołu Szkół nr 1.

## **§ 4**

Sposób wykonywania zadań i celów szkoły wynika z Ustawy o systemie oświaty z dnia 7. IX. 1991 roku, a w szczególności:

1. Tworzenie warunków umożliwiających uczniom opanowanie wiedzy przewidzianej programem nauczania oraz zdobycie podstawowych umiejętności samokształcenia, zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, korzystania z różnych źródeł informacji, zbierania i analizowania danych, rozwiązywania problemów oraz przyjęcia odpowiedzialności za własne kształcenie.
2. Organizowanie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, wynikających z potrzeby utrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, poczucia dumy z bogactwa historycznego i kulturowego własnego miasta i regionu, umiejętności korzystania z dóbr kultury oraz ich współtworzenia, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

3. Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
4. Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych umożliwiających zdobywanie wiedzy zgodnie z zainteresowaniami uczniami oraz ich dalszym kształceniem w zakresie wykraczającym poza program obowiązkowych przedmiotów nauczania.
5. Zagwarantowanie uczestniczenia w zajęciach nadobowiązkowych na zasadach pełnej dobrowolności.
6. Przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
7. Wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, studiach wyższych, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie
8. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
9. Przygotowanie do pracy zawodowej w sposób zgodny z oczekiwaniami praktyki gospodarczej i potrzebami lokalnych rynków pracy;
10. Wspomaganie rozwoju stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
11. Tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;
12. 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 uczestniczenia w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
13. Nawiązywanie współpracy z pracodawcami i partnerami edukacyjnymi w obszarze realizacji praktycznej nauki zawodu;
14. Integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego oraz doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych
15. Kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym
16. Organizowanie form współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
17. Kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy;

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

18. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i ochronę zdrowego trybu życia
19. Szkoła umożliwia młodzieży kształconej w branżowej szkole I stopnia z dotychczasowymi oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, lub dyplomu czeladnika, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

### **§ 5**

Realizacja zadań opiekuńczych według § 7, 8, 8a, 9, 12 Statutu Powiatowego Zespołu Szkół nr 1.

### **§ 6**

#### **Organami szkoły są:**

- I. Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół nr 1,
- II. Rada Pedagogiczna Powiatowego Zespołu Szkół nr 1,
- III. Rada Rodziców Powiatowego Zespołu Szkół nr 1,
- IV. Rada Samorządu Uczniowskiego Powiatowego Zespołu Szkół nr 1.

#### **I. Dyrektor Szkoły**

##### **Kompetencje dyrektora szkoły**

1. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
4. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
5. Organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. Realizowanie postanowień rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji.
7. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

8. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
9. Przewodniczy radzie pedagogicznej
10. Tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
11. Przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
12. Dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
13. Podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
14. Podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
15. Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
16. Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z innych przepisów.
18. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  - d) Dokonywania oceny pracy nauczycieli

### **II. Rada Pedagogiczna.**

1. Rada pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie znajdujący się w Statucie Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

- c) podejmowanie uchwał o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

### **3.1 Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, projekt planu finansowego szkoły,
- b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- c) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- d) Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) Podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- g) Powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- h) Przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- i) Powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

### **3.2 Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

### **4. Rada Pedagogiczna przejmując zadania rady szkoły (art. 52 ust. 2 Ustawy) zasięga opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w szczególności w sprawach:**

- a) uchwalenia statutu szkoły i jego nowelizacji,

- b) opiniowania planu finansowego szkoły.
- 5. Stanowisko rodziców w tych sprawach przedstawia Radzie Pedagogicznej dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Rodziców.
- 6. Stanowisko młodzieży przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
- 7. Zmian w statucie szkoły dokonuje się na wniosek:
  - a) dyrektora,
  - b) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - c) Samorządu Uczniowskiego,
  - d) Rady Rodziców,
- 8. Zmiany w statucie dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków Rady Pedagogicznej.
- 9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **III. Rada Rodziców.**

#### **Kompetencje Rady Rodziców:**

- 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
- 2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3. Wybory przedstawicieli rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym i w przedmiotowych wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.
- 5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
- 6. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

# **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

- 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) Programu wychowawczego wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - b) Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- 3) Opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
- 4) Opiniowanie wprowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 6) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 7) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 8) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## **IV. Rada Samorządu uczniowskiego**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem młodzieży.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych propozycji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnego wolontariatu)
4. Samorząd Uczniowski 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.

### **IVa. Spółdzielnia uczniowska.**

1. W szkole działa spółdzielnia uczniowska.
2. Spółdzielnia Uczniowska jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie, pod opieką nauczycieli, opiekunów i działa na podstawie odrębnego statutu.

### **V. Rozwiązywanie konfliktów.**

Dyrektor szkoły zapewni każdemu z organów działających w szkole możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Zaistniałe konflikty oraz spory między wymienionymi organami rozstrzyga się w pierwszej kolejności wewnątrz szkoły, poprzez dialog przedstawicieli stron konfliktu, zawsze z udziałem dyrektora szkoły. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, według kompetencji rozstrzygania zagadnienia.



## **V. Warunki współdziałania organów szkoły**

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

### **§ 7**

#### **Inne stanowiska kierownicze**

Wykaz stanowisk kierowniczych oraz zakres kompetencji określa § 11 Statutu Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie.

#### **Organizacja pracy szkoły**

### **§ 8**

Organizacja szkoły jest zgodna z § 13 -20d Statutu Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie.

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

### **§ 9**

Zatrudnienie pracowników, zadania nauczycieli i wychowawców określają § 20, 21 Powiatowego Zespołu Szkół nr 1.

## **Uczniowie szkoły**

### **§ 10**

Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych oraz przyjmowania uczniów w trakcie cyklu kształcenia określa § 22 Statutu Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie.

### **§ 11**

1. Podstawowe prawa i obowiązki ucznia określa § 24 Statutu Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie.
2. Pomoc materialna udzielana jest zgodnie z § 24a Statutu Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie.
3. Nagrody i kary udzielane są zgodnie z § 28 Statutu Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie

### **§ 12**

Uchylony

## **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

### **§ 13**

Wewnątrzszkolne zasady oceniania są zbiorem form i procedur oceniania wiedzy i umiejętności uczniów.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie do wiadomości wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania. W indywidualnych przypadkach potwierdzonych opinią odpowiedniej poradni, nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a -c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
  - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
  - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - d) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - f) umożliwianie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z

## STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE

- obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia,
  - e) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru), warunki ich poprawiania oraz ustalenie ocen z zachowania,
  - f) zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych (np. usprawiedliwionych nieobecności na sprawdzianach całogodzinnych).
  - g) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - h) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne, roczne i końcowe.
7. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- a) formy ustne: odpowiedzi i aktywność na zajęciach
  - b) formy pisemne: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, testy. Przy sprawdzianach stosuje się następującą punktację:

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA	
Niedostateczny	0 – 30%
Dopuszczający	31 – 49%
Dostateczny	50 – 69%
Dobry	70 – 84%
bardzo dobry	85 – 100%
85% - 100% + dodatkowe zadania/polecenia – celujący	

8. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych zwanych dalej „stopniami” według następującej skali:

## STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE

stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	Cel	6
bardzo dobry	Bdb	5
dobry	Db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dp	2
niedostateczny	nd	1

9. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach częściowych plusów i minusów po ocenie.

Dopuszcza się w rubrykach przeznaczonych na oceny stosowanie następujących znaków:

bz – brak zadania

o – nieobecny na danej formie oceniania

k - nieobecny na danej formie oceniania z powodu udziału w kursach zawodowych

np. – nieprzygotowanie ucznia

() – w nawiasie umieszcza się pierwotnie uzyskaną ocenę, a przed nawiasem poprawę danej formy oceniania

bs – brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego

J – wykorzystanie „jokera”

W nagłówku przedmiotowej strony dziennika w zależności od specyfiki przedmiotu można stosować następujące skróty:

S – sprawdzian

Zd – zadanie domowe

T – test

Zk – zadanie klasowe

O – odpowiedź

R – referat

K – kartkówka

Rec. – recytacja

L – lektura

W – wypracowanie

Ort. – ortografia

Ź – źródło

A – aktywność

Zp – zajęcia praktyczne

NC – niećwiczący

Is – zaliczenie I-go semestru

Op – ocena proponowana

- 10.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 10.2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Wniosek taki może być zgłoszony do 7 dni od dnia zatwierdzenia wyników klasyfikacji.
- 10.3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

### **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA**

- 11.1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 11.2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec I półrocza.
- 11.3. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskanych przez niego ocenach śródrocznych i rocznych oraz ocenie z zachowania.
- 11.4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
- 11.5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym oraz
  - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu oraz
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 11.6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
- 11.7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne. Oceny śródroczne nie są średnią ocen uzyskanych w trakcie semestru. Ocena roczna uwzględnia pracę ucznia w ciągu całego roku w szczególności uwzględniając postęp (lub jego brak) oraz nadwyżki procentowe z poszczególnych form oceniania,
- 11.8. Przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do:
  - a) ustalenia oceny klasyfikacyjnej z trzydniowym wyprzedzeniem,

## STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE

---

- b) poinformowania ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz niezwłocznego wpisania tej oceny do dziennika lekcyjnego w kolumnie z nagłówkiem „Ocena przewidywana”,
- c) poinformowania rodziców ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną z miesięcznym wyprzedzeniem.

Nie wyklucza wystawienia oceny niedostatecznej fakt niepowiadomienia rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną ucznia z pogranicza oceny pozytywnej i niedostatecznej, gdy ten w ciągu ostatniego miesiąca nauki otrzymał oceny częściowe niedostateczne

- 11.9. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna może zostać zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
- 11.10. Ocena śródroczna i roczna ustalona przez nauczyciela powinna być wpisana do dziennika słownie w pełnym brzmieniu.
- 11.11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

12. Ustala się następujący sposób formułowania ocen:

Stopień **CELUJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- c) Jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych oraz laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim.

Stopień **BARDZO DOBRY** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem danych zajęć edukacyjnych,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie,
- c) problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień **DOBRY** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem zajęć edukacyjnych w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień **DOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem zajęć edukacyjnych w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień **DOPUSZCZAJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu programu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

Stopień **NIEDOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia (słuchacza) w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W



## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorii posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może zwolnić ucznia o którym mowa w pkt. 15, 16 z bytności na tych zajęciach, jeżeli w danym dniu są to zajęcia początkowe lub końcowe.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia (słuchacza) z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia (słuchacza) z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
19. Ocena roczną (śródroczną semestralną) wystawia się na podstawie ocen cząstkowych. Ilość ocen cząstkowych nie może być mniejsza niż trzy. W przypadku przedmiotów, o co najmniej trzygodzinnym wymiarze nauczania, nie mniej niż tygodniowa ilość godzin z danego przedmiotu. Ocena roczna (śródroczna semestralna) nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
21. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych). Na miesiąc przed zakończeniem półrocza i zakończeniem roku szkolnego wychowawcy informują rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Informację tę rodzice potwierdzają podpisem.
22. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych (zrealizowanych), przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
23. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego, uczeń zobowiązany jest zaliczyć materiał u nauczyciela uczącego danego przedmiotu do końca roku szkolnego.
24. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego, uczeń zobowiązany jest zaliczyć materiał u nauczyciela uczącego danego przedmiotu do końca roku szkolnego.

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

25. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą.
26. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w punktach 23, 24, 25, 27, 28, 30, 31, 32 powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Egzamin, o którym mowa w punktach 23, 24, 25, 30, 31, 32 powinien być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
27. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, w wypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia się, związaną ze zmianą typu szkoły lub zmianą kierunku kształcenia zawodowego; w takim przypadku dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające. Egzamin powinien odbyć się najpóźniej 7 dni przed klasyfikacją roczną.
28. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi, który powtarza klasę, w sytuacjach, kiedy wiąże się to ze zmianami związanymi z ramowymi planami nauczania. Egzamin powinien odbyć się najpóźniej 7 dni przed klasyfikacją roczną.
29. W szkole zawodowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
30. Dla ucznia szkoły zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania. Zajęcia kończą się egzaminem klasyfikacyjnym.
31. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego zajęcia.
32. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz praktycznej nauki zawodu, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

33. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik w arkuszach ocen.
34. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego może zdawać egzamin poprawkowy.
35. Uczeń, który w wyniku końcowej rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
36. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
37. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
38. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
39. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
40. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) skład komisji,
  - c) termin egzaminu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) pytania egzaminacyjne,
  - f) wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

41. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
42. 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.
43. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

- 43.2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 43.3 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.
- 43.4 Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie powinno być przeprowadzone nie później niż terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
- 43.5 W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej w skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 43.6. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 43.5.b 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.
- 43.7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 43.8 Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- 43.9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) skład komisji
  - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.43.3.,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania (pytania) sprawdzające,
  - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 43.10. Do protokołu, o którym mowa w ust.43.9. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

- 43.11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
44. Przepisy ust. 43.1.-43.11. 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.
45. Uczeń, który otrzymał ocenę śródroczną niedostateczną ustala wraz z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne sposób poprawy tej oceny.
46. Uczeń ma prawo do poprawy oceny częściowej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów w terminie do dwóch tygodni.
47. Uczeń, który nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen wyższych od oceny niedostatecznej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
48. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał w klasie programowo najwyższej ocen klasyfikacyjnej wyższe od oceny niedostatecznej.
49. Uczeń, który nie pisał w wyznaczonym przez nauczyciela terminie pracy klasowej, powinien ją napisać w terminie do dwóch tygodni od daty ustania przyczyny, która spowodowała, że praca klasowa nie była napisana. Jeżeli w wyżej wymienionym terminie uczeń nie napisze pracy klasowej, to nauczyciel ustala ocenę niedostateczną za tę pracę klasową.
50. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
51. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
52. 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.

## **Sposób formułowania oceny zachowania, śródrocznej (rocznej)**

### **§ 14**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wpis potwierdzający przekazanie uczniom i rodzicom informacji o zasadach oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów znajduje się w teczkę wychowawcy klasy.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią ,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocena ucznia z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady wychowawczej z uczniami, w czasie, której powinna wystąpić:
  - a) samoocena ucznia, rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
  - b) ocena zespołu uczniowskiego, rozumiana jako opinia zespołu uczniów danej klasy sformułowana w toku dyskusji oraz opinii organizacji uczniowskiej,
  - c) ocena wychowawcy klasy uwzględniająca opinię o uczniach pozostałego zespołu nauczycielskiego.
8. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

- 8.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że 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 po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 8.2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 8.2.1. 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.
- 8.3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
- 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,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
- Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 8.4. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 8.3.b 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.
- 8.5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń powinien:
- a) reagować na zło, być uczciwym w życiu codziennym,
  - b) dbać o zachowanie norm życia społecznego,
  - c) nie naruszać godności własnej i innych,

- d) dbać o kulturę mowy,
- e) dbać o własne zdrowie, higienę osobistą, estetykę własnego wyglądu, o ład i estetykę otoczenia,
- f) szanować swoich rodziców, nauczycieli, rówieśników, nieść pomoc osobom potrzebującym.

### **Kryteria szczegółowe**

10. Przy ustaleniu oceny zachowania uwzględnia się:

10.1. Stosunek do obowiązków szkolnych obejmujący:

- a) ilość opuszczonych godzin

10.2. Kulturę osobistą ucznia, która obejmuje:

- a) kulturę języka,
- b) kulturę bycia i zachowania w szkole,
- c) kulturę współpracy z innymi w środowisku pozaszkolnym,
- d) poszanowanie rodziców, nauczycieli i rówieśników,
- e) dbałość o swój wygląd zewnętrzny,
- f) przestrzeganie przepisów BHP w szkole, warsztatach szkolnych oraz miejscach, gdzie uczniowie odbywają zajęcia praktyczne,
- g) dbałość o własne podręczniki i zeszyty,
- h) dbałość o podręczniki i książki pożyczone,
- i) dbałość o mienie społeczne, ład i otoczenie.

10.3. Aktywność społeczną, która obejmuje:

- a) prace społeczno – użyteczne na rzecz szkoły (wykonywanie pomocy dydaktycznych, wzorowe pełnienie dyżurów klasowych i szkolnych),
- b) sprzątanie gabinetów,
- c) prace społeczno – użyteczne na rzecz środowiska (pomoc osobom starszym i niepełnosprawnym),
- d) praca w samorządzie klasowym i szkolnym,
- e) aktywną działalność w kołach zainteresowań i organizacjach działających na terenie szkoły,
- f) wybitne osiągnięcia sportowe (ranga województwa, strefy, kraju),
- g) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady przedmiotowe),
- h) wrażliwość na zło i krzywdę ludzką.

11. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre



- d) poprawne
  - e) nieodpowiednie
  - f) naganne
12. Ocenę wzorową (wz) otrzymuje uczeń, który:
- a) chętnie wypełnia polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) osiąga pozytywne wyniki w nauce,
  - c) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
  - d) wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione.
13. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób chętny wypełnia wymagania i polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) osiąga pozytywne wyniki w nauce,
  - c) cechuje się wysoką kulturą osobistą,
  - d) bierze udział w życiu klasy zgodnie ze swoimi umiejętnościami.
14. Ocenę dobrą (db) otrzymuje uczeń, który:
- a) wykonuje polecenia nie wykazując szczególnej aktywności,
  - b) osiąga pozytywne wyniki w nauce,
  - c) angażuje się w życie klasy,
  - d) cechuje się nienaganną kulturą osobistą.
15. Ocenę poprawną (popr) otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga bardzo słabe wyniki w nauce pomimo istniejących możliwości intelektualnych,
  - b) nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy,
  - c) sporadycznie uchybia obowiązkom ucznia.
16. Ocenę nieodpowiednią (ndp) otrzymuje uczeń, który:
- a) ignoruje zajęcia organizowane w szkole i zajęcia praktyczne,
  - b) poważnie uchybia godności ucznia tej szkoły,
  - c) zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wykonuje poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) nagminnie zasługuje na ostrą krytykę ze strony nauczycieli,
  - c) notorycznie ignoruje zajęcia organizowane w szkole i zajęcia praktyczne,
  - d) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - e) nie przestrzega obowiązujących w szkole i poza nią norm społecznych,
  - f) narusza godność osobistą pracowników szkoły, kolegów i innych osób.

## Kultura bycia i dyscyplina

### § 15

1. Uczeń ma prawo do poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów.
2. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o czystość mowy ojczystej.
3. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły oraz godnego zachowania się w szkole jak i poza szkołą.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o estetyczny wygląd zeszytów i książek, staranne prowadzenie zeszytów szkolnych.
5. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów.
6. **Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu przez uczniów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających. Zabrania się wchodzenia na teren szkoły uczniom i słuchaczom w stanie po spożyciu alkoholu oraz będących pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających.**
7. Na terenie szkoły nie wolno nosić odznak i symboli subkulturowych, czapek i szalików klubowych.
8. Uczeń ma prawo wnieść na teren szkoły telefon lub inne urządzenie telekomunikacyjne oraz urządzenia do odtwarzania muzyki, nagrywania dźwięku, obrazu lub robienia zdjęć, ale zabrania się korzystania z wyżej wymienionych urządzeń w czasie zajęć lekcyjnych, z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel prowadzący dopuszcza wykorzystanie ich jako pomocy dydaktycznej.
9. W przypadku niedozwolonego korzystania przez ucznia w czasie lekcji z telefonu lub innego urządzenia telekomunikacyjnego oraz urządzeń do odtwarzania muzyki, nagrywania dźwięku, obrazu lub robienia zdjęć, nauczyciel może zatrzymać urządzenie zgodnie z procedurami:
  - a) uczeń usuwa kartę lub wyłącza telefon/urządzenia telekomunikacyjne,
  - b) nauczyciel w obecności ucznia spisuje notatkę służbową, zawierającą dane telefonu/urządzenia, którą uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem
  - c) nauczyciel informuje o zdarzeniu wychowawcę/pedagoga, u którego zostaje zdeponowany opisany danymi ucznia telefon/urządzenie.
  - d) wychowawca przekazuje informację o zdarzeniu rodzicom i umożliwia im odbiór telefonu/urządzenia.
  - e) telefon/urządzenie zostaje oddany rodzicom ucznia w jego obecności.
  - f) wychowawca przypomina rodzicom zasady korzystania z telefonu/urządzeń na terenie szkoły.

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

10. Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa, niszczenia majątku szkolnego, dbać o porządek, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu.
  - a) uczeń winny spowodowania szkody ponosi materialną odpowiedzialność,
  - b) usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu jednego tygodnia.
11. Obowiązkiem ucznia jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.
12. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się na podstawie pisemnego lub ustnego oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych do tygodnia po powrocie ucznia do szkoły. Nieobecność dłuższa niż trzy dni musi być zgłoszona wychowawcy klasy przez ucznia lub jego rodziców najpóźniej w czwartym dniu nieobecności. Niewywiązywanie się z tego obowiązku jest równoznaczne z nieusprawiedliwieniem nieobecności. W ostatnim tygodniu nauki nieobecność musi być usprawiedliwiona w przeddzień konferencji.
13. W razie potrzeby wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia powiadamiając dyrektora szkoły i rodziców.
14. Ewentualnego zwolnienia z zajęć szkolnych w danym dniu może udzielić wychowawca klasy.
15. Prośba o zwolnienie musi być pisemna. W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie (urlop) należy złożyć wcześniej podanie w dyrekcji szkoły z podpisem rodziców i wychowawcy klasy.
- 15.1. Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia mogą obniżyć ocenę ze sprawowania.
- 15.2. Dopuszcza się podwyższenie oceny w uzasadnionych przypadkach
16. Uczeń, który opuścił w II półroczu powyżej 50% godzin zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu, może być niesklasyfikowany i jeżeli nie został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego, nie jest promowany lub nie kończy szkoły.
17. Uczeń ma obowiązek dbania o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być staranny i estetyczny.
18. Na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje odświętny strój.
19. Obowiązkiem każdego ucznia jest sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań m.in. dyżur w klasie.
20. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.
21. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych lub pamiątek.

## Nagrody i kary

### § 16

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
3. Nagroda może być udzielana w następującej formie:
  - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - b) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
  - c) wyróżnienie na forum rodziców, list do rodziców (opiekunów),
  - d) wpis do kroniki szkoły,
  - e) nagrody rzeczowe.
  - f) dyplomy
4. Z wnioskiem o nagrodę występuje Rada Pedagogiczna, Samorząd szkolny, organizacje uczniowskie i ich opiekunowie.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
6. Uczeń może być ukarany za :
  - a) Spóźnianie się do szkoły
  - b) Niechlujny, nieestetyczny wygląd na lekcjach i na zajęciach praktycznych
  - c) Naganne zachowanie się na lekcjach, zajęciach praktycznych, w czasie przerw, uroczystości szkolnych i poza szkołą
  - d) Umyślne i samowolne opuszczenie zajęć szkolnych
  - e) Wulgarny język
  - f) Zniszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych przy czym sprawca ponosi koszty naprawy szkody.
  - g) Palenie tytoniu, e-papierosów, picie alkoholu, posiadanie lub używanie narkotyków i innych środków odurzających w szkole i poza nią.
  - h) Przynoszenie do szkoły i używanie gazów lub innych materiałów, które zagrażają zdrowiu i życiu.
  - i) Korzystanie w czasie lekcji i zajęć praktycznych z telefonu komórkowego i sprzętu multimedialnego.
  - j) Fałszowanie, niszczenie lub kradzież dokumentacji szkolnej.

- k) Poniżanie i zastraszanie kolegów, wyłudzenie od nich pieniędzy lub innych rzeczy.
  - l) Celowe i świadome uszkodzenie cudzej własności na terenie szkoły i miejscu zajęć praktycznych, przy czym sprawca ponosi koszty naprawy szkody.
  - m) Nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach szkolnych.
  - n) Samowolne opuszczanie terenu szkoły i miejsc zajęć praktycznych (łącznie z przerwami) przed zakończeniem planowych lekcji i zajęć.
  - o) inne wynikające z ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego.
7. Rodzaje kar:
- a) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - b) nagana wychowawcy klasy
  - c) nagana dyrektora szkoły,
  - d) przeniesienie do innej klasy w swojej szkole.
  - e) przydzieleniem prac społeczno-użytecznych lub porządkowych na rzecz szkoły
  - f) na określony czas pozbawienie przywilejów:
    - korzystania z „jokera”
    - możliwości zgłaszania nieprzygotowania do lekcji lub braku zadania
    - reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i konkursach
    - udziału w szkolnych i klasowych wycieczkach i imprezach.
8. Zastosowana kara powinna zostać wpisana do dokumentacji szkolnej.
9. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
10. Stosowanie kar dyscyplinujących wobec uczniów szkoły podlega stopniowaniu.
11. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może być ukarany bez zachowania stopniowania kar.
12. Skreślenie może nastąpić zgodnie z § 23 na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie wyżej wymienionej uchwały, po zaistnieniu co najmniej jednego z następujących przypadków:
- a) wyczerpanie wszystkich kar porządkowych od punktu a do f,
  - b) prawomocny wyrok sądu za popełnione przestępstwo,
  - c) naruszenie godności osobistej nauczyciela, pracownika szkoły lub osoby przebywającej na terenie szkoły,
  - d) stosowanie przemocy wobec innych uczniów szantażu, zastraszania, nakłaniania do czynów przestępczych, wyłudzenia pieniędzy lub innych dóbr materialnych bądź niematerialnych, szykanowania z powodu przekonań, poglądów, wyznania itp.,
  - e) spożywania alkoholu na terenie szkoły ,
  - f) przebywania na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu,
  - g) posiadania, rozprowadzania i zażywania wszelkiego rodzaju substancji odurzająco narkotykowych

- h) brak umowy o zatrudnienie przez zakład pracy, w którym uczeń zasadniczej szkoły zawodowej realizuje zajęcia praktyczne przez okres minimum 2 miesiące,
  - i) rażące zaniedbania obowiązków szkolnych
  - j) rażącego wandalizmu,
  - k) stworzenie sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły,
  - l) drastycznego naruszenia dobrego imienia szkoły,
  - m) kradzieży,
  - n) nieuczęszczania na zajęcia szkolne po wygaśnięciu obowiązku nauki,
  - o) dokonanie przestępstwa komputerowego na szkodę szkoły, polegające na: świadomym wprowadzeniu wirusów, włamaniu na szkolną stronę internetową, a także spoofing – podszywanie się pod legalnych użytkowników, sniffing – przechwytywanie cudzej korespondencji, phreaking – włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu dokonania darmowych połączeń, carding – kradzież kart kredytowych, nagrywanie, rozpropagowywanie filmów naruszających godność drugiego człowieka,
  - p) złamania zasad warunkowego uczęszczania do szkoły.
13. W przypadku ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, po wyczerpaniu wszystkich możliwych kar porządkowych, Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
14. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski odwołanie rozpatruje Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Na podstawie opinii Komisji Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 14 dni.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 16a**

1. Celem funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest:
- a) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
  - b) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w trudnych sytuacjach związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
  - c) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej,
  - d) planowanie karier edukacyjnych i zawodowych,
  - e) tworzenie warunków do kształcenia ustawicznego, wzbogacającego młodzież o dodatkowe kwalifikacje i umiejętności w celu mobilniejszego poruszania po rynku

pracy.

2. Do realizacji doradztwa zawodowego powołuje się: Kierownika Szkolenia Praktycznego, Pedagoga Szkolnego, nauczycieli przedsiębiorczości, szkolnych doradców zawodowych.
3. Szkolni doradcy współdziałają z: Powiatowym Urzędem Pracy, Ochotniczymi Hufcami Pracy, Państwową Inspekcją Pracy, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, Mobilnym Centrum Zawodowym.
4. Wewnątrzszkolne doradztwo realizowane jest poprzez:
  - a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej,
  - b) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy,
  - c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
    - rynku pracy,
    - alternatywnych możliwości kształcenia,
    - programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
  - d) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - e) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery,
  - f) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców,
  - g) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także w przygotowaniu uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych takich jak:
    - egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju,
    - poszukiwanie pracy,
    - podjęcie roli pracownika,
    - zmian kierunku kształcenia lub zawodu,
    - adaptacja do nowych warunków,
    - korzystanie z bazy informacyjnej,
    - pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyboru dróg życiowych.

## **§ 17**

### **Praktyczna nauka zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i wychowania w Powiatowym Zespole Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema i odbywa się z wykorzystaniem szkolnych pracowni, Warsztatów Szkolnych oraz przy współudziale podmiotów gospodarczych prowadzących działalność zgodną lub zbliżoną do profilu kształcenia szkoły.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana poza szkołą odbywa się na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym pracownikiem, jego rodzicami, a danym podmiotem gospodarczym w przypadku zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla młodocianych pracowników oraz uczniów zasadniczej szkoły zawodowej w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia w danym zawodzie.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu zatwierdzony przez dyrektora szkoły na każdy rok szkolny.
7. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana indywidualnie lub w grupach.

### **Organizacja zajęć praktycznej nauki zawodu w Branżowej szkole I stopnia**

## **§ 17a**

Zajęcia praktycznej nauki zawodu są organizowane przez pracodawcę dla młodocianych pracowników uczniów branżowej szkoły I stopnia z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, stosownie do przepisów art. 195 § 1 Kodeksu Pracy.



## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

5. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego jest jednoznaczna ze skierowaniem młodocianego pracownika do branżowej szkoły I stopnia z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej w celu dokształcania teoretycznego.
6. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawierana jest na okres 36 miesięcy i warunkuje przyjęcie kandydatów do branżowej szkoły I stopnia. W przypadku, gdy pracownik młodociany nie otrzymał promocji do klasy wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca na wniosek młodocianego może przedłużyć czas trwania nauki zawodu lecz nie więcej niż 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole.
7. Młodociany pracownik rozpoczynający naukę w klasie pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej zobowiązany jest do dostarczenia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego niezwłocznie po jej podpisaniu, nie później jednak niż do 30 września danego roku.
8. Uczeń może zmienić miejsce zajęć praktycznych, jednakże jest zobowiązany do poinformowania o tym kierownika szkolenia praktycznego i wychowawcę klasy oraz do 14 dni od daty podpisania umowy dostarczyć kopię nowej umowy. Zasady i termin dotyczy również uczniów, z którymi rozwiązano umowę.
5. Umowa o praktykę zawodową powinna zawierać:
  - a) rodzaj przygotowania zawodowego,
  - b) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
  - c) nazwę i adres podmiotu,
  - d) sposób dokształcania teoretycznego,
  - e) wysokość wynagrodzenia,
  - f) prawa i obowiązki stron.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
8. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, dla uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

9. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
10. Obowiązki pracodawców organizujących praktyczną naukę zawodu:
  - 1) prowadzi szkolenia bhp, ppoż. (wstępne i stanowiskowe), które dokumentuje wymaganym zaświadczeniem oraz zapisem w dzienniczku praktycznej nauki zawodu,
  - 2) dopuszcza do pracy młodocianych pracowników w ubraniu roboczym zgodnym z przepisami,
  - 3) zapoznaje z programem praktycznej nauki zawodu,
  - 4) dokonuje oceny semestralnej i końcoworocznej z osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników szkolenia oraz dostarcza do kierownika szkolenia praktycznego nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną,
  - 5) informuje rodziców, ewentualnie kierownika szkolenia praktycznego o łamaniu przez młodocianych pracowników przepisów bhp oraz regulaminu,
  - 6) organizuje spotkania indywidualne z rodzicami młodocianego pracownika oraz (w razie potrzeby) bierze udział w zebraniach z rodzicami,
  - 7) uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez kierownika szkolenia praktycznego,
  - 8) umożliwia odrobienie nieobecności nieusprawiedliwionych w terminie i formie uzgodnionej z młodocianym pracownikiem.
11. Obowiązki młodocianego pracownika realizującego praktyczną naukę zawodu u pracodawcy:
  - 1) posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 2) przestrzega obowiązujących w zakładzie, przepisów regulaminów oraz instrukcji,
  - 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia praktycznej nauki zawodu w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bhp,
  - 4) usprawiedliwia nieobecności, przedstawiając zwolnienie lekarskie na właściwym druku, (kopię zwolnienia dostarcza również wychowawcy klasy, celem usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych., inne zwolnienie z zajęć praktycznej nauki zawodu młodociany pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego zaświadczenia potwierdzonego podpisem rodzica; sytuacja ta występuje tylko w

szczególnych przypadkach (np. wizyta u specjalisty lub wyjątkowa sytuacja rodzinna)),

- 5) każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie i formie ustalonym przez pracodawcę praktycznej nauki zawodu,
  - 6) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń pracodawcy,
  - 7) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, prowadzi na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, który po zakończeniu zajęć przedkłada instruktorowi,
  - 8) utrzymuje stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia,
  - 9) nie opuszcza samowolnie stanowiska pracy, względnie działu bez zezwolenia prowadzącego zajęcia,
  - 10) zapoznaje się z instrukcją obsługi, dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu i ściśle się do niej stosuje,
  - 11) zgłasza pracodawcy każdy wypadek nawet błahy, natychmiast, dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
  - 12) ponosi odpowiedzialność materialną za udowodnione zagubienie, uszkodzenie względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzia.
12. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje zajęcia praktyczne w formie:
- wizyt w miejscu zajęć zgodnie z bieżącymi potrzebami,
  - telefonicznych rozmów,
  - kontaktów email,
  - przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w ramach dyżurów,
  - współpracy z wychowawcą w zakresie ocen klasyfikacyjnych.

### **Procedura wewnątrzszkolnego oceniania klasyfikacyjnego praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 17b**

Zasady wystawiania oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu ustala:

- a) w przypadku organizowania zajęć praktycznych przez pracodawcę, instruktor zajęć praktycznych,
- b) w przypadku organizowania praktyki zawodowej przez szkołę, kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyki zawodowej.

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

1. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej jest stopień opanowania umiejętności zawodowych przez ucznia podczas odbywania praktyki zawodowej.
2. Ocena klasyfikacyjna z praktyki zawodowej obejmuje:
  - realizację programu praktyki zawodowej,
  - wykonanie zadań powierzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawodowych,
  - praktyczne zastosowanie i wykorzystanie wiadomości i umiejętności,
  - zaangażowanie uczniów w zdobywanie wiedzy praktycznej,
  - odpowiedzialność za poprawność, staranność i terminowość wykonania powierzonych zadań,
  - przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów i przepisów bhp.
3. Elementami składowymi oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej są :
  - a) ocena umiejętności praktycznych,
  - b) ocena wykonania zadań praktycznych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawodowych na podstawie programu praktyk, dostosowanego do programu nauczania danego przedmiotu zawodowego,
  - c) ocena realizacji programu praktyk na podstawie prowadzonego przez ucznia dzienniczka praktyk.
4. Podstawą do otrzymania oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznej nauki zawodu jest zaświadczenie stwierdzające stopień opanowania umiejętności zawodowych przez młodocianego pracownika.
5. Zaświadczenie z oceną klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną z zajęć praktycznych powinno być dostarczone przez instruktora zajęć praktycznych w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
  - a) brak zaświadczenia powoduje nieklasyfikowanie ucznia z zajęć praktycznych,
  - b) młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu określonego w pkt. 3a może być klasyfikowany w późniejszym terminie po dostarczeniu zaświadczenia z oceną klasyfikacyjną.
6. Młodociany pracownik może być nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieobecności na zajęciach praktycznych.
7. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu nieobecności.

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

---

8. Uczeń i młodociany pracownik jest nieklasyfikowany z przyczyn określonych w pkt 4 i pkt. 5 w przypadku, gdy jego nieobecności na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej wynoszą więcej niż połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia zgodnie z programem nauczania.
9. Uczeń i młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu musi odbyć zajęcia, umożliwiające mu uzupełnienie programu nauczania.
10. Uczeń i młodociany pracownik, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który ma formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich na zasadach ogólnych.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
13. Młodociany pracownik kształcący się w branżowej szkole I stopnia z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej, który nie otrzymał promocji może złożyć wniosek do pracodawcy o przedłużenie czasu nauki zawodu nie dłużej niż:
  - a) 12 miesięcy, celem dokończenia nauki w szkole,
  - b) 6 miesięcy, w innym uzasadnionym przypadku.
14. Pozostałe zasady oceniania są zgodne z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w Wewnętrznych Zasadach Oceniania PZS nr 1.

### **§ 18**

1. Branżowa szkoła I stopnia posiada dwie okrągłe pieczęcie urzędowe o średnicy odpowiednio: 36 i 20 mm o następującej (wspólnej) treści w otoku:

**BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 1 W PSZCZYNIE**

w środku godło państwowe.
2. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 posiada pieczętę podłużną, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o następującej treści:

**Powiatowy Zespół Szkół nr 1**  
***im. Generała Józefa Bema***  
**43 – 200 Pszczyna, ul. Poniatowskiego 2**  
**tel. (032) 210 – 36 – 24**
3. Tablice szkół wchodzących w skład zespołu mają nazwę danej szkoły.
4. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 posiada Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz statystyczny numer identyfikacji REGON.

### **§ 19**

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkoły.

### **§ 20**

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. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 21**

#### **POPRAWKI I AKTUALIZACJA STATUTU**

1. Statut podlega modyfikacjom i aktualizacjom w miarę zauważanych niedociągnięć, propozycji rady pedagogicznej, rady rodziców a także w miarę ukazywania się nowych aktów prawnych.
2. Poprawki i uzupełnienia wnoszone są do Statutu aneksem.
3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie szkoły [www.samochodowka.pszczyna.edu.pl](http://www.samochodowka.pszczyna.edu.pl)
4. O wszystkich poprawkach i aktualizacjach powiadamiana jest społeczność szkolna.

LISTOPAD 2017