

# STATUT

## BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 31 w Warszawie ul. W. Rzymowskiego 38

Aktualizacja: 12 września 2022 r.

Tekst Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia nr 31 w Warszawie został opracowany na podstawie aktualnego prawa oświatowego:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)
4. Aktów wykonawczych do powyższych ustaw.

oraz:

5. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
6. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682); 12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096); 13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
14. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach. DzU. 1997 nr 85, poz. 539 ; zm. :1998 Nr

- 106, poz. 668; 2001 nr 129, poz 1440.art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. Dz.U. 2018 poz. 574
15. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych Dz.U. 2008 Nr 205, poz. 1283.
  16. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116) – art. 125a
  17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### §1.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 31 jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
2. Siedzibą Branżowej Szkoły I Stopnia nr 31 jest Warszawa. Szkoła zlokalizowana jest w budynku położonym przy ul. W. Rzymowskiego 38.
3. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I Stopnia nr 31 jest miasto stołeczne Warszawa. Organ prowadzący finansuje statutową działalność szkoły.
4. Nadzór pedagogiczny nad Branżową Szkołą I Stopnia nr 31 sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Na pieczęciach urzędowych i tablicach używana jest nazwa Branżowej Szkoły I Stopnia nr 31 w pełnym brzmieniu.
6. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę Branżowej Szkoły I Stopnia nr 31.
7. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci Branżowej Szkoły I Stopnia .

### §2.

1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole I Stopnia nr 31 odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 31, kształci w wielu zawodach i przygotowuje do egzaminu zawodowego. Nauka trwa 3 lata.
3. Egzamin zawodowy - umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia branżowego - również dyplomu zawodowego;
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
5. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 31 może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w oddziałach klasowych Branżowej Szkoły I Stopnia nr 31,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) BS I Stopnia – należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła I Stopnia nr 31,
  - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły sprawującego funkcję dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia nr 31 w Warszawie

## Rozdział II

### Cele i zadania Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 31

#### §3.

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, w szczególności:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
  - 4) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Zadaniem szkoły jest kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym i edukacja zdrowotna.
4. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
5. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzedniego etapu nauczania.
6. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
7. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 31 realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym i ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia pobieranie nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 3) umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego lub uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
  - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej,
  - 5) rozwija zainteresowania uczniów poprzez:
    - a) indywidualizację procesu nauczania,
    - b) udostępnianie źródeł obejmujących różne dziedziny wiedzy,
    - c) inspirowanie i promowanie indywidualnej inicjatywy i twórczości (plastycznej, literackiej i innej),
    - d) umożliwianie uczestniczenia w wydarzeniach zawodowych i kulturalnych,
  - 6) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w prawie oświatowym i ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,

- 8) udziela pomocy materialnej uczniom w zakresie posiadanych środków.  
Formy pomocy materialnej określa odrębny regulamin stypendium
  - 9) zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
8. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, stanowiących odrębne dokumenty, z uwzględnieniem wspomagania ucznia i słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
9. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Wewnętrzny Ocenianie, które jest integralną częścią statutu.

#### §4.

W Branżowej Szkole I Stopnia nr 31 organizuje się naukę religii i etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### §5.

1. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 31 mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.
2. Szkoła lub placówka może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

#### §6.

1. Celem jest zapewnienie uczniom bezpiecznego pobytu w szkole poprzez:
  - 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki:
    - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcje,
    - b) w czasie imprez i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły – wyznaczeni nauczyciele,
    - c) w czasie przerw między lekcjami na terenie szkoły – nauczyciele dyżurujący zgodnie z ustalonym harmonogramem.
  - 2) monitorowanie pomieszczeń szkolnych,
  - 3) korzystanie z programów zabezpieczających dostęp do niebezpiecznych treści Internetu
2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 31, realizując statutowe cele, zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć w szkole poprzez:
  - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
  - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
  - 5) systematyczną kontrolą obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
  - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
  - 8) organizację okresowych szkoleń BHP i udzielania pierwszej pomocy.
3. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność

za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych dyrektor szkoły powierza pedagogowi, psychologowi i wychowawcom oddziałów.
5. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
6. Dyrektor szkoły:
  - powołuje członków Zespołu powypadkowego, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im w przyszłości,
  - organizuje okresowe przeglądy stanu technicznego obiektu co najmniej raz w roku,
  - zapoznaje społeczność szkoły z zasadami określonymi w instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia,
  - organizuje przeprowadzenie próbnych ewakuacji.
7. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym.
8. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględного przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.
9. Podczas przerw uczniowie zobowiązani są przebywać w budynku szkoły. Wyjście na zewnątrz uznaje się za samowolne opuszczenie budynku.
10. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 31 zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły wynikających z planu pracy.
11. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
  - sprawdza, czy warunki panujące w sali nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,
  - w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki,
  - w czasie przerw aktywnie pełni dyżury według ustalonego harmonogramu,
  - zna i przestrzega przepisów przeciwpożarowych,
  - wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych,
  - w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu ucznia.
12. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
  - sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,
  - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów i zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,
  - dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia ze szkoły,
  - niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.
13. Szczegółowe procedury dotyczące organizacji pracy zdalnej szkoły zawarte w Rozdziale XII Statutu – Nauczanie zdalne)

## §7.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 31 organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego a także współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi w celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie. Doradztwo zawodowe w BS I Stopnia ujęte w szkolnym planie nauczanie

realizowane jest w pierwszym i ostatnim roku nauki w wymiarze min. 10 godzin.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu efektywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi doradca zawodowy.
3. Prowadzącym zajęcia z doradztwa zawodowego jest nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia (na tablicy informacyjnej)
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat: trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy; instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym; alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami; programów edukacyjnych Unii Europejskiej
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu ścieżki edukacyjnej i kariery zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno–pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.
  - 8) zadania doradcy zawodowego wykonuje we współpracy z opiekunami praktyk i wychowawcami..
5. Szczegółowy program Szkolnego Doradztwa Zawodowego stanowi odrębny dokument.

## Rozdział III

### Organizacja pracy w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 31

#### §8.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. Rekrutację kandydatów do oddziałów pierwszych prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu. Rekrutację przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.
3. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły w terminie określonym w zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Szczegółowe warunki rekrutacji zawiera regulamin rekrutacji.

#### §9.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad zdrowia i higieny pracy.
4. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji gromadzonych przez publiczne szkoły w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

#### §10.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym wydaną przez Biuro Edukacji (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły).
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach (niska temperatura w szkole, itp.) czas trwania zajęć może zostać skrócony.
5. Podstawową jednostką zajęć praktycznych jest godzina zegarowa.
6. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.



## §11.

1. Niektóre zajęcia np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## §12.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

## §13.

1. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych i centrów kształcenia ustawicznego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie zawartej umowy.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane w formie zajęć praktycznych u pracodawców.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
6. Zajęcia praktyczne odbywają się w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
7. We wszystkich oddziałach pierwszych Branżowej Szkoły I Stopnia nr 31 po szkole podstawowej zajęcia praktyczne realizowane są u pracodawcy na podstawie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego. Ponadto szkoła zawiera porozumienie z pracodawcą w zakresie nadzoru kształcenia zawodowego.
7. Czas trwania zajęć praktycznych dla uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę.
8. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
9. W BS I stopnia nadzorowana i dokumentowana jest realizacja zajęć praktycznych w formie:
  - 1) programu zajęć praktycznych obejmujący realizację zadań zawodowych przewidzianych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie,
  - 2) harmonogramu realizacji zajęć praktycznych w danym roku szkolnym,
  - 3) rejestru umów zgodnego z rzeczowym wykazem akt,
  - 4) bazy danych podmiotów współpracujących ze szkołą.

## §14.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na

podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany złożyć podanie o zwolnienie z wychowania fizycznego do dyrektora szkoły wraz z odpowiednią opinią lekarską najpóźniej do końca września. W nagłych sytuacjach w ciągu dwóch tygodni od daty jej otrzymania.

3. Uczeń przedstawiający roczne zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego zobowiązany jest dołączyć opinię lekarską o możliwości uczestniczenia w praktycznej nauce zawodu.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego nie odnosi się do obecności ucznia na lekcjach. Obecność ucznia podczas zajęć wychowania fizycznego jest niezbędna do tego aby uczeń zapoznał się z treściami podstawy programowej tego przedmiotu.
6. Zwolnienia indywidualnego z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców wysłaną przez dziennik elektroniczny, dokonuje wychowawca oddziału, wicedyrektor lub inna osoba na stanowisku kierowniczym. W sporadycznych przypadkach uwzględniane będą zwolnienia w formie papierowej. Wersje papierowe zwolnień gromadzi i przechowuje wychowawca oddziału.
7. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i wezwać rodziców ucznia w celu dokonania weryfikacji;
8. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje wicedyrektor.
9. Zwolnień dotyczących całego oddziału lub grupy dokonuje wicedyrektor lub inna osoba na stanowisku kierowniczym.
10. W nagłych wypadkach wychowawca, wicedyrektor lub inna osoba na stanowisku kierowniczym może zwolnić ucznia na podstawie telefonicznej prośby rodzica.

#### §15.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła powinna posiadać i utrzymywać w należytym stanie następujące pomieszczenia:
  - 1) klasopracownię z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) czytelnię,
  - 4) gabinet pedagoga,
  - 5) gabinet psychologa,
  - 6) gabinet pielęgniarstwa,
  - 7) salę gimnastyczną, siłownię i urządzenia rekreacyjno – sportowe na boisku szkolnym,
  - 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - 9) szatnie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

#### §16.

1. W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 31 funkcjonuje biblioteka szkolna, w której mieści się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) oraz czytelnia.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Jest miejscem rozwijania zainteresowań i talentów. Służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzę o regionie.
3. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań, pogłębienie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
    - a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
    - b) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów,
    - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury.
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową:
    - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
    - b) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, opracowanie katalogów, elektronicznych zestawień bibliograficznych),
    - c) komputeryzacja biblioteki szkolnej – program komputerowy E – biblio
    - d) indywidualnego doradztwa w doborze źródła informacji,
    - e) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, oraz ich osiągnięć i trudności.
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
    - a) poznawanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) polecenie odpowiedniej literatury,
    - c) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia.
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
    - a) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy książek, tablica nowości bibliotecznych, konkursy itp.),
    - b) kultywowanie tradycji szkoły i regionu.
5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiadanie za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
  - 2) współpracowanie z wychowawcami i nauczycielami,
  - 3) sporządzanie:
    - a) planu pracy,
    - b) półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy.
  - 4) Prowadzenie w programie bibliotecznym Librus:
    - a) półrocznych i rocznych statystyk wypożyczeń,
    - b) dziennika pracy biblioteki,
    - c) ksiąg inwentarzowych,
    - d) rejestrów ubytków,
    - e) ewidencji czasopism,
    - f) ewidencji wypożyczeń.
  - 5) Doskonalenie warsztatu pracy.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami:
- 1) z uczniami:

- a) praca z aktywnym bibliotecznym,
  - b) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - c) pomoc uczniom w rozwijaniu ich własnych zainteresowań,
  - d) pomoc uczniom przygotowujących się do konkursów, olimpiad przedmiotowych,
  - e) praca z uczniem słabym,
  - f) poradnictwo edukacyjno – zawodowe.
- 2) z nauczycielami:
- a) udział w realizacji zadań programowych szkoły,
  - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości i selekcji zbiorów z danego przedmiotu,
  - c) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - d) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie.
- 3) z rodzicami:
- a) pedagogizacja rodziców (np. rozmowy indywidualne),
  - b) udostępnianie księgozbioru.
- 4) współpraca z bibliotekami publicznymi.
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie lekcji biblioteczných.
9. Biblioteka jest czynna w dniach zajęć szkolnych, a jej godziny pracy planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy grafik godzin pracy biblioteki ustala co roku nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad biblioteką, zatwierdza plan pracy oraz regulamin biblioteki.
11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu, wydzielonego rachunku dochodowego szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

## §17.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga, psychologa 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 ucznia
  - 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 i innych problemów dzieci i 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, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Szczegółowy plan pracy pedagoga i psychologa szkolnego stanowi odrębny dokument.
4. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
5. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego

ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynikają w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
10. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego,
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć specjalistycznych: socjoterapeutycznych i rewalidacyjnych,

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) porad i konsultacji,
  - 6) warsztatów.
14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
  15. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wychowawczych i specjalistycznych trwa 45 minut. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
  16. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 7 w Warszawie oraz innymi placówkami wspierającymi prace szkoły celem:
    - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
    - 2) udzielanie młodzieży pomocy w wyborze dalszego kształcenia,
    - 3) udzielanie rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży.
  17. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są pedagodzy szkolni.

#### §18.

1. W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 31 organizowane są wycieczki tematyczne, przedmiotowe zgodnie regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.
2. Kierownikiem wycieczek może być nauczyciel, który ukończył kurs dla kierowników wycieczek szkolnych.
3. W szkole organizowane mogą być wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem.

#### §19.

1. Uczniowie mają możliwość otrzymania pomocy finansowej o charakterze:
  - 1) socjalnym:
    - a) zasiłek szkolny, który może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej,
  - 2) motywacyjnym:
    - a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen i ocenę zachowania, które zostały ustalone przez szkolną komisję stypendialną,
    - b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne we współzawodnictwie sportowym.
  - 3) edukacyjnym, m.in.:
    - a) stypendia Prezesa Rady Ministrów;
    - b) stypendia Prezydenta m. st. Warszawy;
    - c) stypendia Samorządu Województwa Mazowieckiego - dla uczniów szkół zawodowych.
2. Szczegółowe warunki udzielania stypendiów określone są w odrębnych regulaminach.

## Rozdział IV

### Organy Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 31

#### §20.

1. Organami Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 31 są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.
2. Jeżeli organy wymienione w punkcie 1 zgłoszą taką potrzebę, w Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 31 można powołać radę szkoły.
3. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
5. W przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Na pierwszym posiedzeniu komisja może zdecydować o wyłączeniu ze swego składu przedstawicieli samorządu uczniowskiego o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor może delegować do komisji swojego przedstawiciela.
6. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

#### §21.

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakres czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 2) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 5) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki lub placówki i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły lub placówki,
  - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,



- 9) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
  - 10) współpraca z pielęgniarką szkolną (udostępnienie imion, nazwisk i numerów PESEL uczniów celem właściwej realizacji tej opieki),
  - 11) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor podejmuje decyzje (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) określania przydziału czynności pracownikom szkoły,
  - 3) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) przyjmowania uczniów do szkoły i umożliwiania im przenoszenia się do oddziału równoległego,
  - 5) zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego,
  - 6) przyznawania uczniom wyróżnień i udzielania kar zastrzeżonych w statucie szkoły,
  - 7) wykorzystywania środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowym szkoły,
  - 8) skreślenia z listy uczniów.
4. Dyrektor podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach:
- 1) organizacji pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, kształcenia w zawodach, planów nauczania i podziału na grupy,
  - 2) występowania z wnioskami dotyczącymi przyznawania nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz innych odznaczeń i wyróżnień,
  - 3) przydziału nauczycielom prac i zajęć dodatkowych,
  - 4) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa poprzez zatwierdzenie regulaminu dyżurów nauczycieli,
  - 5) powierzania funkcji kierowniczych w szkole (w przypadku funkcji wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej),
  - 6) rozstrzyganiu spraw spornych i konfliktów.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w szkole dyrektor może zasięgnąć opinii:
- 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego,
  - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego.
6. Przed dopuszczeniem programu nauczania dla zawodu do użytku w szkole dyrektor może zasięgnąć opinii:
- 1) zespołu nauczycieli właściwych dla zawodu,
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego,
  - 3) specjalistów z zakresu danego zawodu.
7. Do obowiązków dyrektora należy kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów.
8. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa.

## §22.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący,
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w BSI, jako jej członkowie.
3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 2) projekt finansowego planu szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
  - 5) wniosek nauczyciela, specjalisty, rodziców lub pełnoletniego ucznia o przystąpienie do egzaminu zawodowego, objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną ze względu na zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadku określonym w ust.5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w imieniu rady przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny

za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

12. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
14. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej ujęte są w odrębnym dokumencie – regulaminie rady pedagogicznej.

### §23.

1. W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 31 funkcjonuje:
  - 1) samorząd uczniowski – tworzą wszyscy uczniowie BS I Stopnia,
2. Organami samorządu są:
  - 1) samorzady oddziałowe,
3. Samorząd uczniowski przedstawia dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 3) prawo do udziału w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami a nauczycielami lub pracownikami szkoły,
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 5) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Regulamin samorządu powinien określać warunki do współdziałania uczniów na zasadach demokracji i tolerancji. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może powołać z grona pedagogicznego Rzecznika Praw Ucznia.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania samorządu uczniowskiego zawarte są w odrębnym regulaminie.

### §24.

1. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców i opiekunów wszystkich uczniów BSI, współdziała z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami uczestniczącymi w realizacji zadań szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną: programu wychowawczo –

profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
  4. Fundusze, o których mowa w ust. 3, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## Rozdział V

### Nauczyciele i inni pracownicy Branżowej Szkoły I Stopnia

#### Nr 31

##### §25.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzi w skład rady pedagogicznej.
3. W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 31 funkcjonują także stanowiska administracyjne i stanowiska obsługi. Ich liczbę oraz strukturę zatwierdza organ prowadzący na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi określa regulamin pracy.
6. Pracownicy **BSI** (oraz byli pracownicy szkoły – emeryci i renciści) mają prawo do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem.

##### §26.

1. W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 31 utworzone jest stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. Wicedyrektor współdziała z dyrektorem i pomaga mu w kierowaniu szkołą. Do jego zakresu należy m.in.
  - 1) wspomaganie dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
  - 2) kontrola nad prawidłowością i rytmicznością realizacji planów i programów nauczania,
  - 3) odpowiedzialność za pracę zespołu wychowawców i zespołów przedmiotowych,
  - 4) kontrola dokumentacji pedagogicznej,
  - 5) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 6) opracowanie kalendarza imprez,
  - 7) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
  - 8) prowadzenie księgi zastępstw,
  - 9) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród dla nauczycieli,
  - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
3. W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 31 utworzone jest stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
4. Kierownik współpracuje z dyrektorem i pomaga mu w kierowaniu szkołą. Do zakresu jego zadań i kompetencji należy m.in.
  - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zajęć praktycznych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zajęć praktycznych,
  - 3) współdziałanie z OKE w sprawie przeprowadzania egzaminów zawodowych,
  - 4) planowanie i organizacja praktycznej nauki zawodu,

- 5) współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu,
- 6) współorganizowanie szkolenia dla nauczycieli zawodu związane z doskonaleniem zawodowym,
- 7) kontrolowanie dokumentacji uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu, inicjowanie i podtrzymywanie kontaktów z potencjalnymi pracodawcami – kontakt telefoniczny, e-mail, poczta tradycyjna, spotkania zawodowe,
- 8) współpraca ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi,
- 9) formułowanie wniosków odnośnie do usprawniania organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia,
- 10) proponowanie uczniów do nagród i wyróżnień
- 11) udzielanie w ramach stałych dyżurów w szkole porad o informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym.

## §27.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
2. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów i słuchaczy oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów i słuchaczy.
4. Kompetencje nauczycieli związane są w szczególności z:
  - 1) rzetelnym realizowaniem zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadaniami związanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) wspieraniem każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążeniem do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) doskonaleniem się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły,
  - 5) kształceniem i wychowywaniem młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 6) dbaniem o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
6. W pracy dydaktycznej – wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać listę obecności uczniów na każdej swojej lekcji i przydzielonym zastępstwie oraz zanotować frekwencję w dzienniku elektronicznym.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w uroczystościach szkolnych.
9. Obowiązkiem nauczycieli jest pełnienie dyżurów w czasie przerw śródlekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania prac dodatkowych na polecenie dyrektora zgodnie z Kartą Nauczyciela.

11. Nauczyciel zobowiązany jest zastępować na zajęciach edukacyjnych nieobecnych nauczycieli według grafiku zastępstw.
12. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach rodziców i dniach otwartych.
13. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.

#### §28.

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do kolegialnych organów szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo współpracować z OKE w sprawie egzaminów zawodowych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

#### §29.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą oddziałowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) opiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych oddziału oraz pojedynczych uczniów i słuchaczy.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doradztwa metodycznego,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) stworzenie zasad oceniania, ujętych w Rozdziale X ( Wewnątrzszkolne Ocenianie) Statutu.
  - 6) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
4. Zadaniem zespołu do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest w szczególności ustalenie dla ucznia i słuchacza form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Szczegółowe zadania zespołów zawarte są w odrębnych przepisach.

### §30.

1. Nad każdym oddziałem sprawuje opiekę wychowawczą nauczyciel lub opiekun semestru wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca prowadził dany oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z wychowawstwa po konsultacji z dyrektorem.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy i opiekuna powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) tworzenie dobrze współdziałających zespołów klasowych uwzględniających zasady tolerancji i poszanowania innych,
  - 5) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalanie form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
  - 1) opracować plan wychowawczy dla danego oddziału,
  - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami, rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniów i słuchaczy,
  - 3) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami),
  - 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania środowiska rodzinnego,
    - b) ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych,
    - c) współpracy w działaniach wychowawczych,
    - d) angażowania ich w sprawy oddziału i szkoły.
  - 6) informować nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
  - 7) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania,
  - 8) prowadzić właściwą dokumentację pedagogiczną,
  - 9) zapoznać z regulaminem klasyfikowania i promowania oraz procedurami egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
7. Wychowawca zobowiązany jest spotykać się z rodzicami na zebraniu według ustalonego terminarza i dodatkowo w zależności od potrzeb.
8. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia cztery tygodnie przed klasyfikacją roczną o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wychowawca jest zobowiązany na zebraniu poinformować rodziców cztery tygodnie przed klasyfikacją roczną o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej



rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## Rozdział VI Prawa i obowiązki uczniów

### §31.

1. Prawa i obowiązki uczniów, kary i nagrody ustala rada pedagogiczna, a zatwierdza dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez samorząd uczniowski i radę rodziców. Prawa uczniów pozostają w zgodzie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Konwencją Praw Dziecka ONZ.
2. Uczeń ma obowiązek nauki do 18. roku życia
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole lub u pracodawcy.
4. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania,
  - 2) uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne przewidziane w programach nauczania i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, organizowane przez szkołę,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę prywatności i poszanowanie godności,
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - 9) pomocy ze strony szkoły w rozwijaniu szczególnych uzdolnień oraz pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) poprawy ocen bieżących w formach określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego, zorganizowanej pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i przyszłego zawodu,
  - 12) składania wyjaśnień, dotyczących wniosku o jego relegowanie w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu oraz środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu tylko w obecności nauczyciela lub opiekuna,
  - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 15) reprezentowania szkoły na konkursach, olimpiadach i w zawodach pozaszkolnych,
  - 16) odmówienia wzięcia udziału w organizowanych przez szkołę lub oddział imprezach, sprzecznych z jego przekonaniami,
  - 17) zgłaszania na bieżąco do samorządu uczniowskiego swoich propozycji zmian i uzupełnień do niniejszych zapisów.
6. W przypadku nieprzestrzegania jego praw uczeń może odwołać się do rady pedagogicznej, dyrektora, Rzecznika Praw Ucznia przy Mazowieckim Kuratorze Oświaty i organu prowadzącego.

7. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) dbanie o honor i dobre imię szkoły,
  - 2) zapoznanie się ze statutem szkoły i jego przestrzeganie,
  - 3) przeciwdziałanie, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, naruszaniu praw ucznia,
  - 4) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi zarządzeniami dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w zakresie dyscypliny zajęć lekcyjnych i podporządkowanie się im,
  - 5) punktualne przychodzenie do szkoły, nie spóźnianie się na lekcje,
  - 6) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, objętych programem nauczania, przygotowywanie się do nich, terminowe czytanie lektur obowiązkowych,
  - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów,
  - 8) dążenie do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w nauce i pracy społecznej,
  - 9) usprawiedliwienie wychowawcy w formie pisemnej każdej swojej nieobecności najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły,
  - 10) terminowe przedstawienie nauczycielowi kontrolki praktyk w celu odnotowania w dziennikach obecności ucznia na zajęciach praktycznych (w terminie 30 dni po zakończonym miesiącu praktyk) Niedotrzymanie terminu skutkuje wpisaniem nieobecności i ewentualnym usprawiedliwieniem nieobecności,
  - 11) dbanie o estetykę ubioru. Strój i wygląd ucznia powinien uwzględniać zasady poszanowania norm społecznych, etycznych i estetycznych. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych obowiązuje ucznia strój galowy.
  - 12) dbanie o higienę osobistą, czystość, zdrowie własne i innych,
  - 13) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół szkoły,
  - 14) poszanowanie mienia szkoły, a także naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku celowych działań lub braku dbałości,
  - 15) podporządkowanie się zakazowi palenia papierosów, w tym elektronicznych, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających na terenie szkoły (w budynku, na dziedzińcu, na placu przed szkołą i na boisku),
  - 16) pozostawienie okryć wierzchnich w szatni,
  - 17) posiadanie stroju sportowego na lekcjach wychowania fizycznego,
  - 18) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - 19) wyłączanie i schowanie urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych na czas lekcji (np. telefonów komórkowych, słuchawek i odtwarzaczy) z wyjątkiem sytuacji gdy uczeń może korzystać na prośbę nauczyciela w celu wykonywania zadań dydaktycznych,
  - 20) oddanie urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych na polecenie nauczyciela, w przypadku dezorganizowania zajęć na czas ich trwania.
8. Uczeń nie może wносить na teren szkoły cennych przedmiotów, które stanowią dla niego i jego rodziców dużą wartość.
9. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel wyraża na to zgodę.
10. Pełnoletni uczeń ma możliwość samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły w liczbie 5 dni w semestrze, w formie:
- 1) zaświadczenia lekarskiego,
  - 2) innego dokumentu potwierdzającego wystąpienia okoliczności uniemożliwiających jego udział w zajęciach edukacyjnych.

11. Uczeń na zajęciach edukacyjnych zobowiązany jest do:
  - 1) okazywania szacunku nauczycielowi;
  - 2) życzliwego traktowania rówieśników;
  - 3) unikania wulgarnych słów i zwrotów w rozmowie;
  - 4) zabierania głosu za zgodą nauczyciela;
  - 5) zachowania porządku i ładu w sali lekcyjnej;
  - 6) zaangażowania w prace na lekcji.
12. Nagrody:
  - 1) uczniowie mogą być wyróżnieni za:
    - a) osiągnięcia w nauce,
    - b) wzorową postawę,
    - c) pracę na rzecz społeczności szkolnej,
    - d) wzorową frekwencję,
    - e) udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych.
  - 2) rodzaje nagród:
    - a) pochwała wychowawcy wpisana do dziennika elektronicznego,
    - b) pochwała wpisana do dziennika dla całego oddziału,
    - c) pochwała wychowawcy w obecności oddziału i na zebraniu rodziców,
    - d) pochwała dyrektora wobec uczniów całej szkoły,
    - e) list pochwalny dyrektora szkoły,
    - f) nagroda rzeczowa, książkowa lub dyplom,
    - g) nagroda dla całego oddziału,
    - h) list gratulacyjny do zakładu pracy.
  - 3) nagrody przydziela dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego.
  - 4) do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni od dnia dostarczenia zastrzeżenia, może posiłkować się opinią wybranych organów zespołu.
13. Kary:
  - 1) uczeń może zostać ukarany za:
    - a) znieważenie innej osoby,
    - b) lekceważącą postawę wobec poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły,
    - c) stosowanie cyberprzemocy,
    - d) udowodnioną kradzież,
    - e) oszustwo,
    - f) wymuszanie i zastraszanie innych osób,
    - g) agresywne zachowanie wobec innych wobec uczniów, nauczyciela i innych pracowników szkoły,
    - h) używanie wulgarnych słów i gestów wobec uczniów, nauczyciela i innych pracowników szkoły,
    - i) spożywanie alkoholu,
    - j) palenie papierosów, w tym elektronicznych,
    - k) zażywanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
    - l) dewastowanie sprzętu i pomocy naukowych,
    - m) notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych,
    - n) samowolne opuszczanie szkoły w czasie trwania lekcji,
    - o) samowolne opuszczanie lekcji,

- p) notoryczne spóźnianie się do szkoły i na poszczególne zajęcia.
- 2) rodzaje kar:
- upomnienie ustne lub upomnienie pisemne, lub nagana pisemna wychowawcy oddziału, umieszczona w aktach osobowych ucznia,
  - upomnienie lub nagana dyrektora szkoły, wystawiona na piśmie i umieszczona w aktach osobowych ucznia,
  - obniżenie oceny zachowania,
  - skreślenie ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w pkt 15
- 3) kara jest zależna od rodzaju i skali popełnionego czynu,
- 4) tryb odwołania od kary:
- uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od wymierzonej kary do dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu,
  - dyrektor szkoły analizuje sprawę, bada fakty i informuje zainteresowanych o podjętej decyzji w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia odwołania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne,
  - w przypadku gdy karę nałożył dyrektor, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy, pkt 4) lit b) stosuje się odpowiednio.
- 5) dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić karę lub zmienić karę na niższą.
14. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor szkoły, w drodze decyzji wydanej na piśmie, na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale, w której uczeń się uczy oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
15. Podstawę do skreślenia ucznia z listy stanowią w szczególności:
- rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie zawartych w ust. 13 pkt.1
  - przyjście do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
  - picie alkoholu, rozprowadzanie lub zażywanie używek na terenie szkoły, chodniku przed szkołą i na boisku i na wycieczkach,
  - agresywne, wulgarne zachowanie się oraz groźby karalne wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - dokonanie kradzieży, pobicia, wymuszenia lub zastraszenia,
  - dezorganizacja zajęć w placówce,
  - falszowanie dokumentacji,
  - dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany dyrektora,
  - porzucenie nauki lub braku realizacji zajęć praktycznych
  - niedopełnienie obowiązku doniesienia w obowiązującym terminie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy w danym zawodzie. Kwestię tą regulują odrębne przepisy.
16. Decyzja o skreśleniu wydana przez dyrektora szkoły powinna zawierać:
- numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
  - nazwa organu wydającego decyzję,
  - datę wydania,
  - nazwisko i imię ucznia lub słuchacza,
  - podstawę prawną,
  - treść decyzji (rozstrzygnięcie),
  - uzasadnienie decyzji,
  - tryb odwoławczy,
  - podpis z podaniem stanowiska służbowego (imię i nazwisko osoby upoważnionej).

17. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy w części dotyczącej ucznia.
18. Decyzję o skreśleniu z listy odbiera uczeń lub jego rodzice. Jeżeli decyzja nie zostanie odebrana w ciągu dwóch dni, pismo jest wysyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
19. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, chyba że został nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Może on być wprowadzony w przypadkach:
  - 1) ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 2) ze względu na działanie demoralizujące,
  - 3) ze względu na inny interes społeczny,
  - 4) w celu zabezpieczenia mienia szkolnego.
20. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu zawartego w pouczeniu decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni przeprowadza ponowną analizę, ewentualnie bada nowe fakty. Jeżeli przychylił się do odwołania i zmienił swoją decyzję (na piśmie) sprawę uważa się za zakończoną. Informację o swojej decyzji wraz z jej uzasadnieniem dyrektor przedstawia na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej.
21. Jeżeli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję przesyła całą dokumentację sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do właściwego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym.
22. Uczeń może być przeniesiony do równoległego oddziału:
  - 1) na własną uzasadnioną prośbę,
  - 2) w przypadku zmian organizacyjnych w szkole.
23. Jeżeli w szkole nie ma oddziału równoległego o tym samym planie nauczania, uczeń zmieniający oddział, musi uzupełnić różnicę programową we własnym zakresie i zdać egzamin klasyfikacyjny w terminie uzgodnionym z dyrektorem i nauczycielem przedmiotu, który musi być uzupełniony.
24. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba będąca świadkiem naruszenia praw ucznia jest uprawniona do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
  - 1) kieruje skargę do dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozstrzyga bądź konsultuje z organami Zespołu,
  - 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi adresatowi skarg

## Rozdział VIII

### Rodzice

#### §32.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i szkole,
  - 2) zapoznania się z dokumentami szkolnymi (statut szkoły, wewnętrzne ocenianie, szkolny program wychowawczo - profilaktyczny),
  - 3) pełnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi lub organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zawarcia umowy z pracodawcą w celu zapewnienia miejsca odbywania zajęć praktycznych swojego dziecka (pracownika młodocianego) i dostarczenia kopii ww. umowy do opiekuna praktyk danej klasy.
  - 2) systematycznego komunikowania się ze szkołą na temat postępów swego dziecka w szkole,
  - 3) systematycznego uczestniczenia w zebraniach klasowych i dniach otwartych,
  - 4) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
  - 5) przybywania na wezwanie szkoły,
  - 6) przekazywania wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia i sytuacji dziecka.
  - 7) regularnego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym
  - 8) regularnego kontrolowania i monitorowania postępów w nauce i frekwencji dziecka
  - 9) dostarczania w wyznaczonym terminie niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania dziecka w szkole oraz na zajęciach praktycznych
4. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
  - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem,
  - 3) pracę rady rodziców,
  - 4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywanie problemów gospodarczo – administracyjnych szkoły.

## Rozdział IX

### Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

#### §33.

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim z pomocą wychowawcy i pedagoga szkolnego.
2. W sytuacji, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do innych organów szkoły (dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców).
3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. W wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane konflikty między zespołem oddziałowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.
5. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w oparciu o ustawę z 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (DZ.U. nr 80, poz. 542, art. 63).



## Rozdział X Wewnątrzszkolne Ocenianie

### §34.

1. Postanowienia Wewnątrzszkolnego Oceniania obowiązują nauczycieli, uczniów Branżowej Szkoły I stopnia nr 31 w Warszawie.
2. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania zatwierdza rada pedagogiczna.
3. Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązujących zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania mogą zgłaszać:
  - 1) rada pedagogiczna,
  - 2) rada rodziców,
  - 3) samorząd uczniowski.

### §35.

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia,
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia, czyli na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego obowiązani są do poinformowania uczniów i ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. W dziennikach lekcyjnych i w dzienniku elektronicznym wprowadza się obowiązujące wszystkich nauczycieli zasady:
- 1) oceny ze sprawdzianów i testów należy odnotować kolorem czerwonym
  - 2) oceny z kartkówki należy odnotowywać kolorem zielonym
  - 3) kolor pozostałych ocen jest ustalany indywidualnie przez nauczyciela przedmiotu,
  - 4) kategorie ocen cząstkowych określone są w dzienniku elektronicznym,
  - 5) nieobecność ucznia na sprawdzianie zaznacza się wpisaniem wartości „nb” lub w przypadku obecności ucznia na kursie zawodowym „kz”
  - 6) zapisu poprawionej oceny dokonuje się w nawiasie kwadratowym,
  - 7) w przypadku uzyskania oceny przez ucznia w innym terminie ustalonym przez nauczyciela, zostaje ona wpisana jako poprawa „nb” oznaczającego nieobecność,
  - 8) nieprzygotowanie ucznia do lekcji zaznacza się skrótem np,
  - 9) aktywność ucznia określa się oceną, plusami i minusami. Ilość plusów i minusów ustala indywidualnie nauczyciel przedmiotu,
  - 10) nieobecność ucznia na zajęciach zostaje odnotowana we właściwej rubryce skrótem nb; natomiast spóźnienia, nieobecności ucznia spowodowane dyżurem, udziałem w konkursie, zawodach itp. zaznacza się odpowiednimi skrótami wg kategorii w dzienniku elektronicznym oraz dzienniku lekcyjnym
  - 11) zwolnienie z zajęć z innych przyczyn odnotowuje się zapisem „zw” (zwolniony)
  - 12) oceny niedostateczne semestralne i roczne w dzienniku elektronicznym mają migające tło.

### §36.

1. W ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym, a w szkole dla Dorosłych – semestralnym, zajęć edukacyjnych przyjmuje się następującą skalę ocen:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Dopuszcza się stawianie minusów (–) i plusów (+) w ocenianiu bieżącym osiągnięć ucznia.
5. Dopuszcza się stawianie „bz” (brak zadania) w przypadku nieobecności ucznia na każdej

z form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, a w szkole dla Dorosłych – semestralne,
  - 3) końcowe.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
8. Ocena roczna (klasyfikacyjna) powinna uwzględniać ocenę śródroczną.
9. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętności stosowania wiedzy,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
10. Kryterium oceniania:
  - 1) na ocenę niedostateczną:

rażący brak: wiadomości programowych, rozumienia uogólnień, stosowania wiedzy, umiejętności wyjaśnienia zjawisk i związków między nimi. Bardzo liczne błędy merytoryczne, rażąco nieporadny styl, duże trudności w posługiwaniu się językiem. Nieumiejętność rozwiązywania zadań i realizacji poleceń z pomocą nauczyciela. Rażący brak zaangażowania na zajęciach lekcyjnych.
  - 2) na ocenę dopuszczającą:

wyrywkowa znajomość podstawowego materiału programowego, brak rozumienia podstawowych uogólnień, nieumiejętność wyjaśniania zjawisk. Fragmentaryczne stosowanie wiedzy przy pomocy nauczyciela. Liczne błędy merytoryczne i językowe, nieporadny styl, trudności w wysławianiu się.
  - 3) na ocenę dostateczną:

zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi. Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, umiejętność wyjaśnienia ważniejszych problemów i stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych przy niewielkiej pomocy nauczyciela. Wiadomości przekazywane dość poprawnym językiem bez rażących błędów merytorycznych.
  - 4) na ocenę dobrą:

opanowanie materiału programowego, poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność wyjaśniania zjawisk oraz wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z minimalną pomocą nauczyciela. Brak błędów merytorycznych i językowych, nieliczne stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa przedstawione zgodnie z terminologią danego przedmiotu. Forma przedstawienia wypowiedzi dość skondensowana.
  - 5) na ocenę bardzo dobrą:

bardzo dobre opanowanie całego materiału programowego. Wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ. Pełne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność wyjaśniania problemów oraz właściwe wykorzystanie wiadomości i umiejętności w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawny język i styl, właściwe posługiwanie się terminologią naukową, brak błędów merytorycznych, forma wypowiedzi skondensowana i zgodna z wymaganiami poszczególnych zajęć edukacyjnych.

6) na ocenę celującą:

pełne opanowanie całego materiału programowego, treści powiązane w systematyczny układ. Bardzo dobre rozumienie uogólnień i związków między nimi, samodzielne wyjaśnianie problemów i sprawne posługiwanie się wiedzą i umiejętnościami dla celów teoretycznych i praktycznych w sytuacjach typowych i nietypowych. Swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, umiejętność doboru stylu i formy wypowiedzi do przedstawionego problemu.

11. Przy ustalaniu ocen ze sprawdzianów, prac klasowych oraz innych prac i ćwiczeń – w przypadku stosowania punktów – przyjmuje się następującą zasadę przeliczania punktów na oceny:
  - 1) ocena niedostateczna – do 29% ogólnej liczby punktów,
  - 2) ocena dopuszczająca – 30 – 50%,
  - 3) ocena dostateczna – 51 – 74%,
  - 4) ocena dobra – 75 – 85%,
  - 5) ocena bardzo dobra – 86 – 97%,
  - 6) ocena celująca – 98 – 100%.
12. Ocena obejmuje wymagania programowe i uwzględnia takie czynniki jak: psychofizyczne możliwości ucznia, wkład pracy, stosunek do przedmiotu, systematyczność.
13. Ocena służy wspieraniu szkolnej kariery ucznia, monitorowaniu jego postępów, określeniu indywidualnych potrzeb i podnoszeniu motywacji do uczenia się.
14. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiedni do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
15. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 – 3, 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,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
16. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody

rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.

17. Wniosek, o którym mowa w ust. 16, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę :
  - 1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uczeń ma obowiązek posiadać strój sportowy (dres, koszulka, spodenki, buty sportowe)
  - 2) systematyczność udziału ucznia w zajęciach - uczeń ma prawo do zgłoszenia trzech nieprzygotowań w semestrze, każde kolejne skutkuje formą zaliczenia ustaloną indywidualnie przez nauczyciela.
  - 3) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  - 4) aktywny udział w życiu sportowym szkoły oraz aktywność własna (udział w rozgrywkach szkolnych i międzyszkolnych, udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych),
  - 5) wiadomości z zakresu edukacji zdrowotnej.
19. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo – lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia z wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
20. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodnie 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 w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie innym osobom szacunku,
  - 8) przeciwstawianie się przejawom agresji, przemocy i wulgarności.
21. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
22. Oceną wyjściową do wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania jest ocena dobra.
23. Ustalając ocenę zachowania śródroczną i roczną należy uwzględnić co najmniej cztery kryteria zachowań na poszczególną ocenę.
24. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
  - 1) wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: ma wysoką kulturę osobistą, wywiązuje się bez zastrzeżeń z obowiązków ucznia, jest samodzielny, aktywny, kreatywny w działaniach na rzecz szkoły, środowiska i własnego rozwoju, posiada umiejętność pracy w zespole, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, dba o strój i wygląd stosowny do okoliczności, systematycznie usprawiedliwia godziny nieobecne – przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów

- komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji; opuścił w semestrze nie więcej niż od 0 % do 20% godzin bez usprawiedliwienia
- 2) bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: ma wysoką kulturę osobistą; właściwie wywiązuje się z obowiązków ucznia, angażuje się w życie szkoły i oddziału, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, szanuje mienie szkoły i otoczenia, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a także o strój i wygląd stosowny do okoliczności, systematycznie usprawiedliwia godziny nieobecne – dopuszcza się od 21% do 29% godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu,
  - 3) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: jest aktywny na terenie szkoły, postępuje zgodnie ze statutem, sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, szanuje mienie szkoły i otoczenia, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób a także o strój i wygląd stosowny do okoliczności, jego zachowanie i kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, systematycznie usprawiedliwia godziny nieobecne – dopuszcza się od 30% do 39% godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu,
  - 4) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: spełnia obowiązek szkolny, biernie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły, nie naraża swoim zachowaniem zdrowia własnego i innych osób, dba o kulturę słowa a także o strój i wygląd stosowny do okoliczności, wykazuje brak systematyczności w usprawiedliwianiu godzin nieobecnych – dopuszcza się od 40% do 49% godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu,
  - 5) nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego, narusza normy etyczne i prawne na terenie szkoły, jest niekoleżeńcki, nie okazuje szacunku innym osobom, nie reaguje na uwagi nauczyciela, otrzymał pisemną nagane wychowawcy, niszczy mienie szkoły, nie dba o bezpieczeństwo własne i innych osób, a także o strój i wygląd stosowny do okoliczności, nie usprawiedliwia godzin nieobecnych – dopuszcza się od 50% do 75% godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu,
  - 6) naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego, wykazuje brak kultury osobistej, zachowuje się arogancko w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, przejawia zachowania zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innych osób, rozprowadza lub zażywa narkotyki, pije na terenie szkoły alkohol, częstuje inne osoby lub przychodzi pod jego wpływem, używa wulgaryzmów, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną, przejawia chuligańskie zachowanie, nie dba o honor i dobre imię szkoły, a także o strój i wygląd stosowny do okoliczności, nie przejawia chęci zmiany zachowania, otrzymał pisemną nagane dyrektora szkoły, nie usprawiedliwia godzin nieobecnych – powyżej 75% godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu.

### §37.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się

odpowiednio w oddziałach programowo niższych w szkole,

oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale programowo najwyższym szkoły.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
7. W szczególnych przypadkach losowych uniemożliwiających wystawienie oceny przez nauczyciela (np.: długotrwała choroba, wypadek losowy itp.) ocenę śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel tego samego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
8. Oceny śródroczne i roczne zachowania wystawia wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia oraz pracodawcy.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Uwagi o zachowaniu ucznia nauczyciele na bieżąco notują w dzienniku i dzienniku elektronicznym.
11. Pochwały ucznia skutkują listem pochwalnym wychowawcy, a o szczególnym znaczeniu – listem pochwalnym dyrektora.
12. Uwagi o nagannym zachowaniu ucznia skutkują karami regulaminowymi, zgodnie z §31, pkt.13.
13. Oceny edukacyjne ucznia nauczyciele odnotowują na bieżąco w dziennikach lekcyjnych i elektronicznych, oceny semestralne również w indeksach. Oceny z zajęć praktycznych nauczyciele przepisują do dzienników z kontrolek praktyk.
14. W BS I stopnia oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
15. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą na wniosek ucznia, jego rodziców lub pełnoletniego ucznia, w formie pisemnej w ciągu 3 dni od dnia otrzymania wniosku. Na ustną prośbę uzasadnienia oceny bieżącej, nauczyciel odpowiada w formie ustnej.
16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
17. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub dyrektora.
  - 1) podczas dni otwartych i zebrań z rodzicami,
  - 2) w formie sfotografowanej pracy.
18. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje zajęcia praktyczne, na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel/opiekun praktyk na podstawie kontrolki praktyk.
19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.
21. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym na koniec pierwszego półrocza. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na koniec roku szkolnego.
22. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych musi uwzględniać osiągnięcia ucznia całego roku.
23. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna są ocenami całokształtu pracy i osiągnięć ucznia na lekcjach danego przedmiotu w podsumowywanym okresie.
24. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę:
  - 1) oceny uzyskane przez ucznia w podsumowywanym okresie,
  - 2) systematyczność pracy ucznia w podsumowywanym okresie,

3) czynione postępy w opanowywaniu wymagań podstawy programowej

25. O ocenach bieżących rodzice informowani są przez dziennik elektroniczny, w czasie Dni Otwartych i zebrań dla rodziców organizowanych zgodnie z przyjętym w szkole harmonogramem.
26. Indywidualne rozmowy z rodzicami nauczyciele mogą prowadzić w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłócają organizacji pracy nauczyciela.
27. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych powinny być wystawione zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem. W przypadku gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo, powinny być wystawione co najmniej 3 oceny bieżące w semestrze. Z przedmiotów, które realizowane są w wymiarze większym niż jedna godzina tygodniowo ilość ocen bieżących powinna być odpowiednio większa, z uwzględnieniem liczby godzin z danego przedmiotu.
28. Co najmniej cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o wszystkich przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego i elektronicznego
  - 2) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli nie uczestniczyli w tym zebraniu.
29. Rodzice nieobecni na w/w zebraniu mają obowiązek odebrać informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania poprzez dziennik elektroniczny lub na indywidualnym spotkaniu z wychowawcą.
30. Oceny przewidywane wystawiane są w dziennikach lekcyjnych i dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji szkolnej.
31. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Podstawę do podwyższenia oceny stanowi określenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu.
32. Wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może otrzymać uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia (frekwencja minimum 80% usprawiedliwionej)
  - 2) nie otrzymał nagany wychowawcy w formie pisemnej w roku szkolnym,
  - 3) pozytywnie wyróżnił się na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego
33. Uczeń ma prawo poprawiania każdej ocen bieżącej tylko jeden raz. O sposobie i formie poprawiania ocen bieżących decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika lekcyjnego dziennika elektronicznego w nawiasie – obok poprzednio otrzymanej oceny.
34. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie uczestniczył w pisemnej formie sprawdzania wiadomości ma prawo uzyskać ocenę w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
35. Uczeń ma możliwość poprawy niedostatecznych ocen śródrocznych w terminach i formach określonych przez nauczyciela.
36. Ustalona w wyniku poprawy ocena śródroczna jest odnotowywana w dokumentacji przebiegu nauczania, ale nie może być niższa niż poprzednio uzyskana.
37. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko i wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona z zachowaniem procedury odwoławczej.
38. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna (od dopuszczającej do bardzo dobrej) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności.



39. Ustalona przez nauczyciela roczna nieklasyfikacja ucznia może być zmieniona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

### §38.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z Edukacji dla Bezpieczeństwa ma formę pisemną, zaś ustna część egzaminu składa się z odpowiedzi ustnych i zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich lub ferii zimowych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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 w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadanie egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną z przedmiotu zajęcia praktyczne w celu poprawienia oceny rocznej zobowiązany jest, zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej, do przepracowania w nauczonym zawodzie w okresie wakacji 35 dni roboczych po 8 godzin dziennie. Aktualną umowę o pracę lub umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz pisemne potwierdzenie przez pracodawcę przepracowanych dni wraz z uzyskaną oceną należy dostarczyć do sekretariatu szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin dostarczenia w/w dokumentacji wyznacza dyrektor szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i go powtarza (z wyjątkiem § 42 ust 3

§39.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia lub jego rodziców.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej na wniosek ucznia lub jego rodziców.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) przechodzący z jednego typu szkoły do innego.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i ust. 5 pkt 3, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub rodzic składa do dyrektora szkoły najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i ust. 5 pkt 3 przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i ust. 5 pkt 3 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie

- wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §40.
  19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### §40.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia o których mowa w ust 1 i 2 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ustępie 4 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Komisja, o której mowa w ust. 6 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ustępie 2 pkt 1., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### §41.

1. Każdy uczeń na początku roku szkolnego jest poinformowany przez nauczyciela przedmiotu o wymaganiach obowiązujących zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.
2. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia z języków obcych, matematyki i języka polskiego jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku w oddziale pierwszym.
3. Formy kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia są właściwe dla danego przedmiotu, o czym informuje nauczyciel na pierwszej lekcji lub na początku roku szkolnego
4. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia o obowiązujących zasadach.
  - 1) Sprawdzanie wiadomości i umiejętności powinno odbywać się w sposób zróżnicowany.
  - 2) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  - 3) Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
    - a) pisemne prace klasowe,
    - b) sprawdziany, testy i kartkówki (umiejętności, sprawności, wiadomości),
    - c) pisemne prace domowe,
    - d) obowiązkowe prowadzenie zeszytu przedmiotowego ( notatki z lekcji mogą być sprawdzane ilościowo, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu)
    - e) wypowiedzi ustne,
    - f) inne, przyjęte przez nauczycieli na początku roku szkolnego.

- 4) Uczeń powinien być przygotowany na każdą lekcję. Przy ocenie osiągnięć ucznia, nauczyciel zobowiązany jest uwzględniać:
  - a) aktywność na lekcji,
  - b) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - c) umiejętność pracy w zespole,
  - d) umiejętność samodzielnego tworzenia notatek podczas lekcji,
  - e) umiejętność samodzielnego wyszukiwania informacji w różnych źródłach.
- 5) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji z jednego przedmiotu (nie więcej niż 2 razy w ciągu semestru, 3 razy w ciągu semestru z przedmiotu wychowanie fizyczne, podstawy fryzjerstwa i technologia fryzjerstwa).
5. Pisemne prace klasowe powinny być zapowiadane uczniom przynajmniej z 1 – tygodniowym wyprzedzeniem (Nie może być więcej niż 3 prace klasowe tygodniowo oraz nie więcej niż 1 w ciągu dnia (nie dotyczy to prac, których termin został przełożony na prośbę uczniów).
6. Krótkie, 15 – 20 minutowe pisemne prace (kartkówki) powinny dotyczyć wyłącznie bieżącego materiału (nie więcej niż 3 ostatnie lekcje).
7. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel zobowiązany jest ocenić i udostępnić uczniom pisemne formy sprawdzania wiadomości, z wyjątkiem prac klasowych i prac literackich z języka polskiego gdzie termin oddania może być wydłużony do 3 tygodni. Kartkówki należy sprawdzić i oddać uczniom w ciągu 1 - 2 tygodni.
8. Jeżeli uczeń w czasie pisemnej formy sprawdzania wiadomości korzysta z niedozwolonych pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną z możliwością poprawy w formie ustalonej przez nauczyciela.
9. Poprawę każdej pracy klasowej można pisać tylko raz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
10. Jeżeli uczeń odmówi pisania pracy klasowej w kolejnym, ustalonym przez nauczyciela terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
11. Wszystkie prace klasowe nauczyciel przechowuje do dnia 31 sierpnia w danym roku szkolnym.
12. W przypadku, gdy uczeń był nieobecny na pracy klasowej z powodu reprezentowania w tym czasie szkoły lub dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole lub na kursach zawodowych, na poprawie otrzymuje rangę jak na pierwszym terminie pracy klasowej.
13. Jednodniowa nieobecność na zajęciach lekcyjnych zobowiązuje ucznia do uzupełnienia materiału i odrobienia prac domowych na kolejne zajęcia lekcyjne.
14. Częstotliwość sprawdzania:
  - 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi). W wyjątkowej sytuacji, gdy na wniosek uczniów zostaje przeniesiona na dany dzień praca klasowa z innego terminu wówczas mogą odbyć się dwie prace klasowe,
  - 2) na każdej lekcji może być sprawdzane przygotowanie uczniów w formie ustnej odpowiedzi,
  - 3) na każdej lekcji mogą być sprawdzane ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu,
  - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z uczniami, (przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie).
15. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności wybiera nauczyciel w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć edukacyjnych.
16. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
  - 1) odpowiedź ustna – może obejmować minimum 2 jednostki lekcyjne lub logicznie zamkniętą część materiału programowego, czas jej trwania nie powinien przekraczać 10 minut,
  - 2) kartkówka – sprawdzenie wiedzy w formie pisemnych wypowiedzi ucznia na zadane pytania lub rozwiązania przez ucznia testu, obejmujący pojedyncze umiejętności lub

- jednostkowe porcje wiedzy, trwający nie dłużej niż 15 minut, może obejmować 3 jednostki lekcyjne lub logicznie zamkniętą część materiału programowego,
- 3) test – zapowiedziane sprawdzenie w forma pisemnych wypowiedzi ucznia na zadane pytania lub rozwiązania przez ucznia testu, obejmujący logicznie zamkniętą część zakresu materiału programowego, kontrolujący opanowanie większych treści programowych z przedmiotu, trwający jedną jednostkę lekcyjną,
  - 4) praca klasowa – zapowiedziane sprawdzenie wiadomości ucznia na zadany temat w formie pisemnej, trwający co najmniej jedną jednostkę lekcyjną bez dostępu do jakichkolwiek materiałów pomocniczych,
  - 5) praca literacka – zapowiedziane sprawdzenie wiedzy ucznia w formie pisemnej na zadany temat, prowadzony celem określenia stopnia opanowania umiejętności z zakresu czytania i odbioru tekstów kultury oraz tworzenia własnego tekstu, realizowany w ramach pracy domowej lub podczas zajęć edukacyjnych trwających, co najmniej jedną jednostkę lekcyjną z dostępem do materiałów pomocniczych lub tekstów źródłowych,
  - 6) zadania domowe – weryfikacja w celu określenia stopnia opanowania pojedynczych umiejętności lub jednostkowych porcji wiedzy, sprawdzane ilościowo, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu,
  - 7) analiza notatek w zeszytach uczniowskich – weryfikacja w celu określenia stopnia aktywnego uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych oraz posiadanych umiejętności sporządzania notatek, które mogą być sprawdzane ilościowo, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu
  - 8) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego etapu edukacyjnego,
  - 9) testowanie sprawności fizycznej – sprawdzenie stopnia sprawności fizycznej i umiejętności ruchowych w stroju sportowym, biorąc pod uwagę predyspozycje ruchowo – zdrowotne ucznia
  - 10) egzamin – zewnętrzny lub wewnętrzny sprawdzian wiedzy i umiejętności, którego cel, termin, zakres, formę i sposób przeprowadzenia określają odrębne przepisy,
  - 11) prezentacja indywidualna i grupowa na zadany wcześniej temat – nauczyciel podaje temat najmniej na dwa tygodnie przed prezentacją. Uczeń otrzymuje najwyższe oceny, jeżeli całą prezentację przygotował samodzielnie, tzn.: zebrał materiał, przygotował materiały, opracował bibliografię, zadbał o estetykę języka i szaty graficznej,
  - 12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 13) aktywność na zajęciach.

#### §42.

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust 3
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły BS I stopnia, rada pedagogiczna 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 2 jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości w następnym roku szkolnym.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza oddział.
5. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo

najwyższym, oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego zarówno do części pisemnej jak i praktycznej.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen o której mowa w punkcie 7. wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
  9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen o której mowa w punkcie 9. wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  10. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
  11. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia umożliwia zapisanie się do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, począwszy od klasy II ( III semestru). Powyższy zapis dotyczy wyłącznie absolwentów, którzy ukończyli 18 lat.
  12. Absolwent BS I Stopnia nr 31, który zdał egzamin zawodowy uzyskuje dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
  13. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikacje wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

## Rozdział XII Nauczanie zdalne

### §43

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Obowiązują następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - 1) kontakt za pomocą e-dziennik,
  - 2) kontakt e-mail na adres: [zs27@eduwarszawa.pl](mailto:zs27@eduwarszawa.pl)
  - 3) kontakt telefoniczny: tel. 22 843 66 81/82/83
3. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły.
5. Wszyscy nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Zaleca się, aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
  - 1) platforma Teams
  - 2) [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - 3) [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
7. W celu zróżnicowania form pracy nauczyciele zobowiązani są do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane jest za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Nauczyciele dostosowują treści nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
9. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami realizowane są w następujący sposób:
  - 1) Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
  - 2) Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
    - a) Platforma Teams
    - b) e-dziennika
    - c) poczty elektronicznej e-maili
    - d) telefonów komórkowych i stacjonarnych
  - 3) Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
10. Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego realizowane są w następujący sposób:
  - 1) Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
    - a) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
    - b) jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której



- dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły,
- c) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
  - d) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

#### § 44

1. Wychowawca ma obowiązek:
  - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu do Internetu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia, w przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego, dyrektor w miarę możliwości może taki sprzęt uczniowi wypożyczyć,
  - 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
  - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
  - 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

#### § 45

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Pedagog szkolny ma obowiązek:
  - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
  - 2) organizowania konsultacji online,
  - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - a. otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
    - b. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - c. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
    - d. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
    - e. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
    - f. wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

#### § 46

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzaminy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i semestralnych w czasie trwania epidemii określa załącznik nr 4.
3. Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty:
  - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły:
    - i. adres e-mail: **zs27@edu.um.warszawa.pl**
  - 2) Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego.
  - 3) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
  - 4) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia lub poprzez dziennik elektroniczny.
  - 5) Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
  - 6) Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: Learning Apps.
  - 7) W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
  - 8) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły/placówki, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
  - 9) Dyrektor szkoły/placówki uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 10) Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
  - 11) Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 12) W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
  - 13) Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
  - 14) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## § 47

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.

3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

#### § 48

1. Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania:
  - 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
  - 2) Dyrektor powołuje koordynatora (zastępcę Dyrektora Szkoły) odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
  - 3) Nauczyciele przekazują koordynatorowi informacje, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
  - 4) Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
  - 5) Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
  - 6) Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

#### § 49

1. Procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania dla zawodu w celu ich dostosowania do możliwości realizacji za pomocą technik kształcenia na odległość
  - 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i zajęć przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość, dotyczy to również zajęć praktycznych.
  - 2) Dyrektor powołuje zespół koordynujący modyfikacje programów nauczania, na czele którego stoi Kierownik Kształcenia Praktycznego.
  - 3) Zespół zobowiązany jest do współpracy w formie zdalnej.
  - 4) Zadaniem zespołu jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
  - 5) Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym nadzoru zajęć praktycznych, przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
  - 6) Zespół dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je, po akceptacji formalnej kierownika kształcenia praktycznego w formie elektronicznej, a ten następnie przesyła do zatwierdzenia przez dyrektora.
  - 7) Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły.
  - 8) Zespół pracuje, wykorzystując narzędzia pracy zdalnej a za organizację pracy w tej formie odpowiada przewodniczący zespołu/kierownik kształcenia zawodowego.

## §50

1. Dyrektor powołuje zespół złożony z nauczycieli praktycznej nauki zawodu w celu zdefiniowania efektów kształcenia praktycznego, które mogą być realizowane efektywnie w formie kształcenia na odległość.
2. Wyznacza na przewodniczącego zespołu Kierownika Szkolenia Praktycznego, który jest odpowiedzialny za organizację pracy zespołu i jest osobą odpowiedzialną za kontakt z dyrektorem szkoły.
3. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu dokonują analizy podstawy programowej i programów nauczania pod kątem określenia możliwości realizacji kształcenia, które może być realizowane z wykorzystaniem narzędzi zdalnego nauczania.
4. Nauczyciele przekazują informację o możliwościach kształcenia praktycznego przewodniczącemu, który przygotowuje raport o efektach kształcenia zajęć praktycznych, które mogą być realizowane w formie online.
5. Informacja stanowi rekomendację do zmian w programach nauczania oraz zmian w odniesieniu do organizacji zajęć w latach następnych.
6. Praca zespołu odbywa się w sposób zdalny, a za jej organizację odpowiada przewodniczący zespołu.

## § 51

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego powołuje zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w turnusach doskonalenia teoretycznego młodocianych pracowników w celu opracowania procedur realizacji kształcenia na odległość.
2. Zespół pracuje w sposób zdalny.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają treści, które mogą być realizowane w formie kształcenia na odległość, treści te dotyczą zarówno przedmiotów teoretycznych jak również zajęć praktycznych – treści te mogą również dotyczyć materiału przewidzianego do realizacji w klasach programowo wyższych.
4. Informację dotyczącą treści nauczyciele przesyłają do Kierownika Szkolenia Praktycznego, który ujmuje te treści w programy nauczania dla poszczególnych kursów.
5. Realizacja kształcenia na odległość i sposób oceniania zastosowany dla form pozaszkolnych jest zgodny z zasadami realizacji tego kształcenia w szkołach dziennych.
6. Narzędzia zastosowane do kształcenia na odległość powinny być dostosowane do możliwości i warunków uczniów i słuchaczy.
7. Zasady kształcenia na kursach odbywających się poza BSI, określają przepisy ustalone przez dyrektora placówki, w której dany kurs się odbywa.

## § 52

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach:
  - 1) Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonego (nauczanie w czasie odroczonego).
  - 2) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci

zdjęcia przesłanego drogą mailową.

- 3) Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
- 4) Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
- 5) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik).
- 6) Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik).
- 7) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik).

### § 53

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
  - 1) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
  - 2) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
  - 3) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - 4) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (uczeń osobiście lub poprzez pocztę tradycyjną dostarcza do szkoły wykonane zadania),
  - 5) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 6) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
  - 7) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
  - 8) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
  - 9) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

### § 54

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

- 1) Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczyący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy.
- 3) Wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
- 4) Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
- 5) Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
- 6) Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
- 7) Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
- 8) Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
- 9) Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
- 10) Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczone: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
- 11) O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.

## § 55

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. **Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej:**
  - 1) Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
  - 2) Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły/placówki zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
  - 3) Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
  - 4) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
  - 5) Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - 6) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,

- 7) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
  - 8) Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
  - 9) Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
  - 10) W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
  - 11) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
- 4. Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej:**
- 1) Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
  - 2) Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)
  - 3) Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
  - 4) Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
  - 5) Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
  - 6) Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
  - 7) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
  - 8) Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
    - a. wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
    - b. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
  - 9) Hasła powinny składać się z 8 znaków.
  - 10) Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
  - 11) Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako hasel wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.
  - 12) Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać hasel na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
  - 13) W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
  - 14) Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
  - 15) Jeżeli system nie wymusza zmiany hasel, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.

- 16) Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
- 17) Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
- 18) Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
- 19) Nie powinno się też stosować hasel, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

#### 5. **Bezpieczne korzystanie z Internetu:**

- 1) W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów z niepełnosprawnościami.
- 2) Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
- 3) Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
- 4) Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania hasel.
- 5) W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (klódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę klódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
- 6) Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i hasel, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

#### 6. **Zasady korzystania z poczty elektronicznej:**

- 1) W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahaslowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
- 2) W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
- 3) Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
- 4) Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
- 5) WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
- 6) WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
- 7) Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
- 8) Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
- 9) Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
- 10) Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.



- 11) Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
- 12) Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

## Rozdział XIII

### Postanowienia końcowe

#### § 56

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 31 z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zmiany w statucie polegające na aktualizacji źródeł prawa nie wymagają powiadomień, o których mowa w ust. 2.
4. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.
5. Strój galowy obowiązuje społeczność szkolną na uroczystościach, pisemnych egzaminach zawodowych i egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Obowiązuje od 01.09.2022

Artur Jeżewski  
Dyrektor Zespołu Szkół nr 27