



Rzemieślnicza Szkoła Zawodowa
C.R.R w Koninie-
Branżowa Szkoła I Stopnia
ul. 3 Maja 48
62-500 Konin
Cech: 63 246 70 72
Sekretariat Szkoły: 534 510 710
e-mail: kontakt@rsz.konin.pl

STATUT

RZEMIEŚLNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ CECHU RZEMIOSŁ RÓŻNYCH W KONINIE – BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

SPIS TREŚCI:

1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE.....	3
2. ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	3
3. ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
4. ROZDZIAŁ III OSOBA PROWADZĄCA SZKOŁĘ	6
5. ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY.....	7
6. ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY.....	10
7. ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	14
8. ROZDZIAŁ VII WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW	18
9. ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE.....	31
10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	37

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Rzemieślniczą Szkołę Zawodową Cechu Rzemiosł Różnych w Koninie – Branżową Szkołę I Stopnia,
2. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
3. statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
5. uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
6. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
7. osobie prowadzącej Szkołę - należy przez to rozumieć Cech Rzemiosł Różnych w Koninie,
8. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

1. Ustalona nazwa Szkoły używana w pełnym brzmieniu to: Rzemieślnicza Szkoła Zawodowa Cechu Rzemiosł Różnych w Koninie –Branżowa Szkoła I Stopnia.
2. Szkoła jest placówką niepubliczną.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek Cechu Rzemiosł Różnych w Koninie przy ul. 3 Maja 48, 62-500 Konin.
4. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w budynku przy ul. Zagórowskiej 16b, ul. 3 Maja 48 oraz obiektach sportowych na terenie miasta Konina.
5. Osobą prowadzącą Szkołę jest Cech Rzemiosł Różnych w Koninie z siedzibą przy ul. 3 Maja 48.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła posiada własne logo i stronę internetową.
9. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.
10. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa Zarząd Cechu.
11. Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą z:
 - Dotacji z budżetu Miasta Konin na zasadach określonych w ustawie;

- Dobrowolnych wpłat rzemieślników oraz innych osób fizycznych i prawnych;
 - Dotacji lub darowizn na cele Szkoły z innych źródeł;
 - Realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE.
12. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w zakładach pracy członków Cechu, z którymi uczniowie jako młodociani pracownicy mają zawarte umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
13. Szkoła kształci w zawodach:
- Blacharz samochodowy 721306 (MOT.01. Diagnostowanie i naprawa nadwozi pojazdów samochodowych)
 - Cukiernik 751201 (SPC.01. Produkcja wyrobów cukierniczych)
 - Elektromechanik pojazdów samochodowych 741203 (MOT.02. Obsługa, diagnostowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych)
 - Elektryk 741103 (ELE.02. Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych)
 - Fotograf 343101 (AUD.02. Rejestracja, obróbka i publikacja zdjęć)
 - Fryzjer 514101 (FRK.0.1. Wykonywanie usług fryzjerskich)
 - Kowal 722101 (MEC.02. Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich)
 - Kucharz 512001 (HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań)
 - Lakiernik samochodowy 713203 (MOT.03. Diagnostowanie i naprawa powłok lakierniczych)
 - Mechanik pojazdów samochodowych 723103 (MOT. 05. Obsługa, diagnostowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych)
 - Monter sieci i instalacji sanitarnej 712618 (BUD.09. Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych)
 - Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905 (BUD.11. Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych)
 - Murarz - tynkarz 711204 (BUD.12 Wykonanie robót murarskich i tynkarskich)
 - Przetwórcia mięsa 751108 (SPC.04. Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych)
 - Ślusarz 722204 (MEC.08. Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi)
 - Stolarz 752205 (DRM.04. Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych)
 - Tapicer 753402 (DRM.12 Wykonywanie wyrobów tapicerowanych)
14. Szkoła przygotowuje uczniów do egzaminu czeladniczego.
15. Nauka w szkole trwa 3 lata.
16. Egzamin czeladniczy, zwany dalej egzaminem zawodowym z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia.
17. Absolwenci Rzemieślniczej Szkoły Zawodowej CRR w Koninie uzyskują świadectwo

ukończenia szkoły oraz świadectwo czeladnicze, potwierdzające kwalifikacje zawodowe, zgodne z obecnie obowiązującymi przepisami.

18. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
19. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego oraz klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§1

1. Szkoła realizuje niżej określone cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Szkoła przestrzega Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła gwarantuje uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status czy warunki zdrowia.
4. Nauka w Szkole odbywa się w systemie dualnym, tj. tydzień nauki w szkole, tydzień praktycznej nauki zawodu u pracodawcy.
5. Szkoła realizuje cele i zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, poprzez:
 - naukę w Szkole, gdzie realizowane są przedmioty ogólnokształcące i zawodowe ,
 - praktyczną naukę zawodu u pracodawcy
6. Warunkiem ukończenia Szkoły jest przystąpienie uczniów do egzaminu czeladniczego.
7. Ukończenie Szkoły umożliwia dalszą naukę w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I oraz II stopnia.

§ 2

1. W zakresie kształcenia Szkoła umożliwia:
 - zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz zdania egzaminu czeladniczego
 - uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia,
 - objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - objęcia opieką uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - realizację treści patriotycznych i obywatelskich,
 - przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
 - dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.
2. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
 - efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
 - poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii,
 - rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień,

- zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
- odpowiedniego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.

§ 3

1. W zakresie wychowania zmierza się do tego, aby uczniowie:
 - znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości,
 - uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
 - przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
 - potrafili rozpoznawać wartości moralne,
 - dążyli do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
 - stawali się odpowiedzialni i samodzielni,
 - byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych,
 - współpracowali ze środowiskiem lokalnym.

§ 4

1. W zakresie opieki zdrowotnej Szkoła zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.
2. Organ prowadzący zapewnia bezpłatną opiekę pielęgniarską dla uczniów. Pielęgniarka prowadzi badania bilansowe uczniów.

§ 5

1. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.

§ 6

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:
 - organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach,
 - realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w Programie wychowawczo- profilaktycznym Szkoły,
 - ścisłą współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach,
 - uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu Szkoły,
 - realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- sprawowanie opieki nad uczniami, w tym uczniami niepełnosprawnymi oraz znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.
- 2. W Szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.

§ 7

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, poprzez:
 - realizację innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący, pracodawców, podmioty gospodarcze, instytucje rynku pracy, a w szczególności:
 - specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
 - podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - oferty kształcenia dostosowanej do potrzeb rynku pracy.

ROZDZIAŁ III

OSOBA PROWADZĄCA SZKOŁĘ

§1

1. Zadania i kompetencje osoby prowadzącej szkołę :
 - Cech Rzemiosł Różnych jako osoba prowadząca szkołę prowadzi i sprawuje nadzór nad działalnością w zakresie spraw: kadrowych, finansowych i administracyjnych z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
 - Zawiera i rozwiązuje z dyrektorem szkoły i pozostałymi pracownikami umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne oraz ustala ich wynagrodzenie.
 - Prowadzi gospodarkę finansową szkoły.
 - Zapewnia bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki w szkole.
 - Zapewnia, w ramach posiadanych środków, wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstaw programowych kształcenia w zawodach, w których jest prowadzone kształcenie w Szkole.
 - Zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.
 - Reprezentuje szkołę w sprawach innych niż pedagogiczne, zgodnie ze statutem Cechu (Starszy Cechu oraz Kierownik Biura Cechu - w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa).

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§1

1. Organami Rzemieślniczej Szkoły Zawodowej Cechu Rzemiosł Różnych w Koninie – Branżowej Szkoły I stopnia są:
 - Dyrektor Szkoły,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Samorząd Uczniowski.
2. Wymienione organy Branżowej Szkoły I stopnia współpracują ze sobą na zasadach:
 - demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
- Działania Organów Branżowej Szkoły I stopnia nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz ze Statutem Szkoły.

§2

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Osoba prowadząca szkołę. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Zarządem Cechu i Kierownikiem Biura Cechu.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - kieruje działalnością dydaktyczną szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - koordynuje działania organów Szkoły,
 - zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - ustala kalendarz organizacji roku szkolnego w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy oświatowe,
 - decyduje w sprawach tygodniowego rozkładu zajęć,
 - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz innym pracownikom podczas pracy,
 - powołuje, w razie potrzeby, stałe lub doraźne zespoły zadaniowe,
 - stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej

- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - współdziała z zakładami w sprawie realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - informuje na bieżąco Organ prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i problemach.
 - odpowiada za całokształt pracy Szkoły przed Zarządem Cechu,
4. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:
 - wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - występowania z wnioskiem o przyznanie nagród i wyróżnień nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - przyjmowania uczniów do szkoły.
 - skreślenia uczniów z listy
 5. Dyrektor szkoły występuje do Organu prowadzącego z wnioskiem o zatrudnienie bądź zwolnienie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
 6. Dyrektor Szkoły występuje do Organu prowadzącego z propozycją zmian zapisu w Statucie Szkoły.
 7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną, rodzicami, pracodawcami i innymi organizacjami działającymi na terenie Szkoły.

§3

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z podjęciem uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, Organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzania planów pracy szkoły,
 - podjęcie uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,

- ustalenie organizacji i podjęcie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - podjęcie uchwały w sprawie ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (rodziców) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - uchwalanie programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły,
 - uchwalanie regulaminów wewnętrznych szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów z listy uczniów,
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt nowego statutu Szkoły lub projekt zmian Statutu Szkoły.
 10. Rada Pedagogiczna może tworzyć zespoły przedmiotowe i wychowawcze.
 11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z Organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora w szkole.
 13. Organ uprawniony do odwołania Dyrektora jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności.
 15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 16. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§4

1. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
3. 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.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- prawo do opiniowania wniosków w sprawie skreślenia uczniów z listy.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§1

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej dotyczącym organizacji roku szkolnego
3. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

§2

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - plan pracy Szkoły,
 - plan nadzoru pedagogicznego,
 - tygodniowy rozkład zajęć.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów – młodocianych pracowników, który realizuje ustalony dla niego szkolny plan nauczania.
4. Oddział jest dzielony na grupy w realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych z języka angielskiego, informatyki i wychowania fizycznego, a także na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego.
5. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
8. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwołania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć , w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

9. Za nieobecnych nauczycieli organizowane są zastępstwa. Nauczyciel zastępujący pełni również dyżury za zastępowanego nauczyciela wg harmonogramów dyżurów nauczycielskich.
10. Obowiązkowe teoretyczne zajęcia zawodowe, o ile zachodzi taka potrzeba, prowadzone są w zespołach międzyoddziałowych.
11. Praktyczna nauka zawodu młodocianego pracownika jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę, w celu przygotowania zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami Kodeksu Pracy.
12. Pracodawca kieruje młodocianego pracownika na dokończenie teoretyczne w Rzemieślniczej Szkole Zawodowej CRR w Koninie - Branżowej Szkole I stopnia.
13. Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
14. Rzemieślnicza Szkoła Zawodowa CRR w Koninie - Branżowa Szkoła I stopnia kształci uczniów w systemie dualnym (rozdzielenie na tydzień zajęć teoretycznych i tydzień zajęć praktycznych).
15. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania oraz podstawą programową kształcenia w zawodach.
16. Czas trwania praktycznej nauki zawodu wg przepisów Kodeksu Pracy pracowników młodocianych w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a pracowników młodocianych powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
17. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych (jeżeli nie są one wolne od pracy na podstawie odrębnych przepisów), Uczniowie są zobowiązani do realizowania zajęć praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przyjętym u danego pracodawcy harmonogramem pracy.
18. Praktyczna nauka zawodu młodocianego pracownika trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany dokończający się w Szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły. Pracodawca, na wniosek młodocianego, albo izba rzemieślnicza, na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.
19. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem i brakiem kontynuacji nauki zawodu u innego lub tego samego pracodawcy, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów Szkoły.
20. W przypadku gdy uczeń zmienił miejsce odbywania praktyki zawodowej w ciągu roku szkolnego, ma obowiązek powiadomić o tym Szkołę.
21. Uczeń ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie z wystawioną oceną przez pracodawcę za odbytą praktyczną naukę zawodu na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym).
22. Współpraca Szkoły z zakładami rzemieślniczymi, prowadzącymi naukę zawodu uczniów młodocianych pracowników, polega w szczególności na:
 - wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania,
 - akceptowaniu ustalonych przez pracodawców lub osoby przez nich upoważnione oceny z zajęć praktycznych.
 - przygotowaniu tematycznego i praktycznego uczniów do odbywania zajęć praktycznych;

23. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy uczniowie są zobowiązani do respektowania obowiązujących w tych zakładach regulaminów. W razie ich naruszenia, zakład pracy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym szkołę.
24. Dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażą pisemnie takie życzenie szkoła realizuje, w ramach planu zajęć dydaktycznych, naukę religii.
25. Dla uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii są organizowane zajęcia wychowawcze, jeżeli nie są to pierwsze lub ostatnie godziny zajęć.
26. Jeżeli zajęcia z religii odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczniowie mogą w tych zajęciach nie uczestniczyć, o ile rodzice (opiekunowie prawni) wystąpią z prośbą do Dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z tych zajęć.
27. W przypadku trudności komunikacyjnych, wychowawca – na podstawie pisemnego wniosku rodziców (druku szkolnego, tzw. zwolnienia stałego) – może zwolnić ucznia z części zajęć, aby umożliwić mu wcześniejszy powrót do domu. Decyzja ta musi być skonsultowana z nauczycielem właściwego przedmiotu. Decyzja wychowawcy, może zostać zmieniona z jego inicjatywy lub na wniosek ucznia i jego rodziców. Odpowiedzialność za stwierdzenie prawdziwości przyczyn zwolnienia ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
28. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele na godzinach lekcyjnych, wyznaczeni nauczyciele dyżurujący w czasie przerw między lekcjami oraz wyznaczeni nauczyciele/opiekunowie w czasie zbiorowych wyjść poza teren szkoły.
29. Szczegółowe zasady przebywania na terenie szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa (oraz postępowania w sprawach wypadków uczniów) określają regulaminy, procedury, plan ewakuacyjny, przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe.
30. Na zajęciach prowadzonych poza szkołą za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialne są rzemieślnicze zakłady pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu (właściciel zakładu, mistrz szkolący ucznia, itp.).
31. Szkoła powierza opiekę nad uczniami:
 - na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych - nauczycielowi zgodnie z jego przydziałem czynności lub nauczycielowi zastępującemu,
 - na przerwach międzylekcyjnych - nauczycielowi pełniącemu dyżur na korytarzach szkoły, zgodnie z harmonogramem dyżurów.
32. W czasie dyżurów nauczyciel jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo uczniów oraz zapobiegać wszelkim przejawom zagrożenia bezpieczeństwa. Czas i miejsce dyżuru nauczyciela określa harmonogram opracowany przez zespół nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.
33. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek, imprez szkolnych i innej działalności pozalekcyjnej.
34. Każda organizowana wycieczka i impreza musi być zgłoszona do Dyrekcji Szkoły. Ich organizacja, podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami, obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki, regulamin, obowiązki uczestników określają odrębne przepisy.
35. Rodzice ucznia (opiekunowie prawni) muszą być poinformowani o organizowanej imprezie a w przypadku wycieczek muszą wyrazić na udział ucznia pisemną zgodę.
36. Zasady organizacji i przebieg wycieczek dla uczniów szkoły zawarte są w szkolnym

regulaminie organizacji wycieczek i turystyki.

37. Nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem wycieczki (imprezy) sprawuje kierownik wycieczki, którym musi być nauczyciel szkoły, wskazane, aby był to wychowawca danego oddziału.
38. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
- przedstawienie terminu i planu wycieczki do dyrekcji szkoły,
 - dobór liczby opiekunów w zależności od rodzaju imprezy, liczby uczestników i typu wycieczki,
 - przygotowanie listy uczestników i opiekunów,
 - wypełnienie karty wycieczki,
 - określenie czasu wyjazdu i powrotu,
 - zebranie pisemnej zgody rodziców uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie),
 - napisanie sprawozdania o przebiegu wycieczki.
39. Osoby pełniące obowiązki kierowników i opiekunów wycieczek szkolnych zobowiązane są do zapoznania się z aktualnymi przepisami prawnymi dotyczącymi organizacji wycieczek i imprez szkolnych.
40. Doboru liczby opiekunów w zależności od rodzaju i typu, liczby uczestników imprezy lub wycieczki dokonuje Dyrektor szkoły.
41. W Szkole Branżowej I stopnia zatrudniony jest pedagog szkolny.
42. Zadania pedagoga szkolnego:
- prowadzenie badań i działań diagnostycznych - w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - diagnozowania sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów uczniów;
 - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania, a także inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
43. W Szkole działają następujące zespoły powołane przez Dyrektora Szkoły:
- zespół przedmiotów ogólnokształcących
 - zespół przedmiotów zawodowych.
- Ich działalność organizują odrębne regulaminy.
44. Szczegółową organizację nauczania ustala się na podstawie obowiązujących przepisów Prawa Oświatowego oraz uzgodnień Dyrektora Szkoły z organem prowadzącym.

45. Biblioteka Szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu nauczycieli oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
46. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.
47. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- udostępnianie uczniom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji,
 - kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów,
 - uczenie uczniów aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań,
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
48. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki oraz współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami określa regulamin biblioteki.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§1

1. W Szkole osoba prowadząca zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W Szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określa Kodeks Pracy.
4. Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadają kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - wykonywanie zadań na rzecz zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - realizacja procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
 - dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - dbanie o frekwencję uczniów na zajęciach,
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Szkołę,
 - pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć,
 - podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie nauczycielskim,

- aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu,
 - właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu zawodowego,
 - prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych, oddziałowych i zadaniowych,
 - sprawowanie funkcji opiekuna stażu nauczyciela stażysty lub kontraktowego.
 - przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - aktywnym udziałem w życiu szkoły;
 - kierowaniem się w swoich działaniach dobrem ucznia.
7. Nauczyciele mają prawo do:
- formułowania własnych programów nauczania i wychowania oraz realizowania ich po uzyskaniu akceptacji rady pedagogicznej;
 - decydowania o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
 - wynagradzania za pracę zgodnie z przyjętymi przez Osobę prowadzącą Szkołę zasadami wynagradzania;
 - głoszenia własnych poglądów pod warunkiem, że nie naruszają dobra innych osób;
 - suwerenności w ocenianiu postępów uczniów;
 - pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
 - podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego albo program nauczania zawodu:
- opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - program opracowany przez innego autora (autorów);
 - program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zapisów statutowych.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, do którego zadań, w szczególności, zalicza się rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych klasy (w rozumieniu ogółu uczniów danego oddziału) oraz pojedynczych uczniów.
11. Nauczyciele zatrudnieni w RSZ odpowiadają przed Dyrektorem szkoły za:
- jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty,
 - stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w tych zajęciach.
12. Nauczyciele odpowiadają służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie i karnie za:
- tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych,
 - zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
13. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczno–wychowawcze i opiekuńcze. Jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

14. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole prowadzą zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz wyrównawcze i specjalistyczne, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów. Zajęcia te są dostosowane do potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Szkoły.
15. Nauczyciele zobowiązani są wzajemnie informować się o programach dostosowawczych i kryteriach wymagań w stosunku do uczniów z opiniami lub orzeczeniami poradni pedagogiczno-psychologicznych.
16. Nauczyciel w ramach swojego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia wykonuje czynności, do których w szczególności należą:
 - dyżury śródlekcyjne;
 - spotkania z rodzicami;
 - wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
 - pełnienie innych funkcji w szkole (opiekun stażu, opiekun samorządu uczniowskiego, członek: komisji rekrutacyjnej, zespołu do spraw promocji, zespołu do spraw ewaluacji wewnętrznej itp.);
 - współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
 - uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej;
 - zajęcia artystyczne;
 - zajęcia sportowe i rekreacyjne;
 - zajęcia rozwijające zainteresowania;
 - zajęcia i czynności służące przygotowaniu się do zajęć, samokształceniu, doskonaleniu zawodowemu.
17. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
18. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
19. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
20. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów,
 - inspirowanie uczniów do działań zespołowych,
 - rozwiązywanie konfliktów powstających w zespole,
 - otaczanie indywidualną opieką każdego z uczniów,
 - planowanie różnych form życia zespołowego,
 - współpraca z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
 - korzystanie w pracy z pomocy merytorycznej Dyrektora Szkoły, Pedagoga i Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych,
 - informowanie rodziców (opiekunów) o postępach w nauce i zachowaniu uczniów.
21. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.

22. Wychowawca w celu realizacji zadań obowiązany jest:

- diagnozować warunki życia i nauki swoich uczniów,
- utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu
- koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- współpracować z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
- stale monitorować postępy w nauce swoich uczniów,
- mobilizować uczniów do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach,
- udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,
- kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach wyników w nauce i zachowaniu się ucznia,
- informować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych,
- prowadzić okresowo zebrania z rodzicami swoich uczniów,
- prawidłowo prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, tematy zajęć z wychowawcą).

23. Wychowawca ma prawo do:

- uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i instytucji wspierających pracę Szkoły,
- decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich uczniów do organów Szkoły lub innych osób.

24. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna uczniom i ich rodzicom jest udzielana zgodnie z odrębnymi przepisami.

25. Pedagog w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

26. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
- wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły,
- podejmowanie działań wychowawczo- profilaktycznych (koordynacja Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły),
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru opinii poradni psychologiczno- pedagogicznych, orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeń o niepełnosprawności uczniów,

- określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

ROZDZIAŁ VII

WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§1

1. Obowiązujące w Szkole zasady oceniania, klasyfikowania i promowania są zgodne z ustaleniami wydanymi dla szkół publicznych przez ministra właściwego do spraw oświaty.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
 - ocenianie bieżące;
 - klasyfikacja śródroczna – po zakończeniu I półrocza;
 - klasyfikacja roczna – po zakończeniu II półrocza.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - ustalanie przez radę pedagogiczną, w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim, warunków i sposobu oceniania zachowania;
 - ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu.

§ 2

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym). Prace pisemne uczniów przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.
5. Podstawą klasyfikowania ucznia z przedmiotu powinny być co najmniej trzy oceny częściowe wystawione cyklicznie na podstawie minimum trzech różnych form, w tym jedna z odpowiedzi ustnej, z zastrzeżeniem, że liczba ocen powinna być większa o jedną niż liczba godzin danego przedmiotu w tygodniu.
6. Ocenę częściową są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
7. Klasyfikowanie roczne obejmuje osiągnięcia i podsumowuje pracę w I i II semestrze roku szkolnego.
8. Propozycje ocen śródrocznych i rocznych są wpisywane do dziennika elektronicznego dostępnego dla ucznia i rodzica (opiekuna prawnego), a po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji, oceny roczne są wpisywane do arkuszy ocen.
9. O przewidywanej dla ucznia semestralnej lub rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w formie ustalonej przez dyrektora lub wychowawcę.
10. Na ocenę śródroczną i roczną składają się następujące elementy:
 - oceny z testów,
 - oceny z prac klasowych i sprawdzianów,
 - oceny z odpowiedzi ustnych,
 - oceny z zadań rozwiązywanych na lekcji,
 - oceny z prac domowych,

- oceny z aktywności na lekcji,
- oceny z opracowań dodatkowych.

11. Praca klasowa, sprawdzian, test (obejmujące dużą partię materiału) muszą być zapowiedziane przez nauczyciela na co najmniej 7 dni przed terminem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
12. Uczeń musi znać wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej obowiązujące na pracy klasowej.
13. Uczniowie danej klasy mogą w ciągu jednego dnia, podchodzić do trzech różnych form sprawdzenia wiadomości (sprawdzian, test, praca klasowa lub kartkówka) – wynika to ze specyfiki organizacji pracy szkoły.
14. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzenia i ocenienia prac klasowych i sprawdzianów w ciągu 14 dni.
15. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną podczas sprawdzania wiadomości i umiejętności, może poprawić ocenę. Poprawa może być w tej samej formie lub innej ustalonej z nauczycielem. Jeśli uczeń otrzymał ocenę pozytywną, wpisuje się ją obok niedostatecznej (1/pozytywna). W przypadku otrzymania powtórnie oceny niedostatecznej oceny tej nie wpisuje się, zaznacza tylko, że poprawa miała miejsce (1/).
16. Uczeń nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie (z powodu nieobecności usprawiedliwionej nie krótszej niż 3 dni) ustala z nauczycielem (na pierwszej lekcji danego przedmiotu po powrocie do szkoły) termin przystąpienia do pracy klasowej, sprawdzianu. Jeśli z własnej woli nie skorzystał z terminu, otrzymuje ocenę niedostateczną.
17. Uczeń, który był nieobecny w szkole w czasie pracy klasowej, sprawdzianu (nieobecność nieusprawiedliwiona nie dłuższa niż 2 dni) jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela przedmiotu na następnej lekcji po powrocie do szkoły celem napisania danego sprawdzianu.
18. Uczeń, który uciekł z lekcji, na której jego klasa pisała pracę klasową, sprawdzian, automatycznie otrzymuje ocenę niedostateczną, z możliwością poprawy.
19. Uczeń, który podczas pracy klasowej, sprawdzianu korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.
20. Sprawdziany obejmujące materiał do 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela.
21. Nie zadaje się prac domowych na okres świąt i ferii.
22. W pierwszy dzień nauki po dłuższej przerwie (np. przerwa świąteczna, ferie zimowe, dłuższa nieobecność nauczyciela) nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i nie odpytuje się uczniów.
23. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,

u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.

24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

25. Każdy uczeń ma prawo do:

- dodatkowego sprawdzianu swoich wiadomości i umiejętności;
- uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- egzaminu klasyfikacyjnego;
- egzaminu poprawkowego.

§ 3

Ogólne kryteria i skale oceniania stosowane w sprawdzaniu i ocenianiu wiadomości i umiejętności ucznia

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - stopień celujący – 6;
 - stopień bardzo dobry – 5;
 - stopień dobry – 4;
 - stopień dostateczny – 3;
 - stopień dopuszczający – 2;
 - stopień niedostateczny – 1.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków: plus „+” oraz minus „-” przy ocenach bieżących.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie symbolu „nb”, który oznacza nieobecność ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie.
4. Wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej dla poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.
5. Ustala się następującą skalę przy wystawianiu ocen:

- stopień celujący;	98% – 100%
- stopień bardzo dobry;	90% – 97%
- stopień dobry;	75% – 89%
- stopień dostateczny;	50% – 74%
- stopień dopuszczający;	31% – 49%
- stopień niedostateczny.	0 – 30%
6. Ustala się następującą wagę ocen w dzienniku elektronicznym:
 - Waga 4: duży projekt

- Waga 3: testy, prace klasowe, sprawdziany obejmujące dużą partię materiału, próbne egzaminy zawodowe;
 - Waga 2: sprawdziany obejmujące mniejszą partię materiału, małe projekty, prace dodatkowe dla chętnych;
 - Waga 1: kartkówki, odpowiedzi ustne, zadania rozwiązywane na lekcji, prace domowe, aktywność na lekcji
7. Ocenianie przeprowadza się według następujących kryteriów:
- a) Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który:
 - samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
 - opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - b) Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który:
 - opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach.
 - c) Ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - d) Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który:
 - opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;
 - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
 - e) Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który:
 - w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;
 - rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe

o niewielkim stopniu trudności.

f) Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
- nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązywać zadań, o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

8. Powyżej 95% aktywnej obecności na lekcji (dotyczy każdego przedmiotu) uczeń może otrzymać jednorazową premię na zakończenie I i II półrocza w postaci oceny częściowej bardzo dobrej (bdb) z wagą 2. W przypadku rażącego naruszenia Statutu Szkoły premia zostaje cofnięta.

§ 4

Tryb i procedury zwalniania ucznia z wybranych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych), zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, niezwłocznie po jej otrzymaniu oraz na czas określony w tej opinii.
2. Wniosek wraz z opinią lekarską należy składać w sekretariacie szkoły.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 5

Tryb i procedury przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Ocena śródroczna nie musi być średnią arytmetyczną ocen.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie szkoły.
6. Ocena roczna nie musi być średnią arytmetyczną ocen.

7. Roczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
13. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
18. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

19. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
20. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:
- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
21. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
22. W skład komisji, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania wchodzi:
- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - wychowawca oddziału;
 - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
23. Komisja, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, ustala tę ocenę w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
24. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
25. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - termin sprawdzianu;
 - imię i nazwisko ucznia;
 - zadania sprawdzające;
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
26. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
27. Z posiedzenia komisji, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - termin posiedzenia komisji;
 - imię i nazwisko ucznia;
 - wynik głosowania;

- ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
28. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale branżowej szkoły I stopnia są uzupełniane przez ucznia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale do końca danego etapu edukacyjnego.
29. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale branżowej szkoły I stopnia, dla ucznia przechodzącego ze szkoły innego typu przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

§ 6

Tryb i procedury przeprowadzania klasyfikacji końcowej

1. Warunkiem otrzymania świadectwa kończącego szkołę jest przystąpienie przez ucznia do egzaminu czeladniczego.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 7

Sposoby informowania rodziców o postępach ucznia i jego zachowaniu

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele mają obowiązek informować uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel ma obowiązek udzielać informacji zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) o uzyskanych przez ucznia bieżących ocenach.
4. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych), w szczególnych przypadkach, wychowawca może przygotować wypis ocen z dziennika i przekazać je zainteresowanym.

5. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o ustalonych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych.
6. Nauczyciel przedmiotu:
 - a) ustnie informuje ucznia o ustalonej dla niego ocenie,
 - b) wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego w wyznaczonej do tego celu rubryce.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu wpis w dzienniku może dokonać wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela tego przedmiotu.
8. Na zebraniach podsumowujących I semestr wychowawca ma obowiązek przekazać informację pisemną o ocenach ucznia.
9. Na tydzień przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca przedstawia propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia

§ 8

Tryb i procedury przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw (przynajmniej trzech ocen częściowych) do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, po zasięgnięciu opinii nauczyciela, który uczy ucznia nieklasyfikowanego oraz opinii wychowawcy klasy.
4. Wniosek uczeń składa na piśmie do dyrektora szkoły w nieprzekraczalnym terminie do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Wniosek powinien być zaopiniowany przez wychowawcę i uczącego nauczyciela.
5. Uczeń zmieniający klasę lub przyjęty z innej szkoły zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w formie egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (opiekunowie prawni) dziecka.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny;
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 9

Tryb i procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji;
 - termin egzaminu;
 - pytania egzaminacyjne;
 - wynik egzaminu;
 - cenę ustaloną przez komisję;
 - zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. W przypadku stwierdzenia, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 10

Tryb i procedury oceny zachowania ucznia

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

5. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

a) kulturę osobistą:

- schludny ubiór (bez ekstrawaganckich ozdób, drogiej biżuterii, wyzywającego makijażu);
- kulturę języka (walka z wulgaryzmami), właściwe zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- szanowanie godności własnej i innych;
- umiejętne egzekwowanie swoich praw zgodnych z regulaminem szkoły;
- przestrzeganie ustalonych warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji, w tym nieużywanie urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji podczas zajęć edukacyjnych;

b) zaangażowanie ucznia w życie szkoły:

- praca w strukturach szkoły na rzecz jej społeczności (samorząd klasowy, szkolny, koła zainteresowań);
- zaangażowanie w organizowanie imprez ogólnoszkolnych i wewnątrzszkolnych oraz wewnątrzklasowych;

c) reprezentowanie przez ucznia szkoły na zewnątrz:

- właściwe zachowanie się podczas imprez organizowanych przez szkołę i poza nią;
- regulaminowe zachowanie się poza terenem szkoły w czasie pozalekcyjnym (uczeń nie naraża się na zatrzymanie przez policję lub inne służby porządkowe);
- uczestnictwo w olimpiadach przedmiotowych i konkursach, zwłaszcza na wyższych szczeblach i zdobywanie laurów;
- czynne uczestnictwo w imprezach międzyszkolnych i miejskich – akcje społeczne, charytatywne, uroczystości okolicznościowe;

d) przestrzeganie przez ucznia regulaminu szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem:

- poszanowania mienia szkoły i uczniów;
- sumienne wypełnianie obowiązków ucznia;
- regularne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych, należyte przygotowanie się do nich aktywny udział w zajęciach, a także niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- terminowe usprawiedliwianie nieobecności;

- bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i stosowania używek (narkotyki) na terenie szkoły i w innych miejscach publicznych;
 - noszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na występujące zagrożenia.
6. Tryb usprawiedliwiania nieobecności:
- rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek pisemnie usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach bezpośrednio po powrocie do szkoły, ale nie później niż w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły; usprawiedliwienie winno zawierać termin i powód nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
 - pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych ma formę:
 - zaświadczenia lekarskiego,
 - druku szkolnego usprawiedliwienia
 - w przypadku przedłużającej się choroby (powyżej 1 tygodnia) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek powiadomić o zaistniałym fakcie wychowawcę lub dyrekcję szkoły;
 - w przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (hospitalizacja, wyjazd rodzinny) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek powiadomić wychowawcę lub dyrekcję szkoły nie później niż w dniu zwolnienia, z podaniem terminu i powodu nieobecności;
 - w przypadku wyjazdu rodzinnego dłuższego niż 1 tydzień wymagana jest zgoda dyrektora szkoły i pracodawcy;
 - nieobecności spowodowane samowolnym opuszczeniem zajęć lekcyjnych przez ucznia nie będą usprawiedliwiane;
 - opuszczenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych jest możliwe po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) oraz wychowawcy lub dyrekcji szkoły.

& 11

1. Szczegółowe zasady oceniania określają przedmiotowe systemy oceniania (PSO).
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego czeladniczego regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE

§1

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Planowaną liczbę oddziałów i uczniów klas pierwszych określa Osoba prowadząca Szkołę.
3. W celu przeprowadzenia naboru kandydatów do Szkoły, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należą:
 - rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
 - kwalifikowanie kandydatów.
5. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.
6. Od decyzji komisji można się odwołać w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata – odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły.
7. Odwołanie rozpatruje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej, w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
8. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
9. O przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej (młodociani pracownicy), którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu.
10. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Branżowej Szkoły I stopnia muszą posiadać:
 - zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych i uczniów tych szkół.
 - orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – w przypadku kandydatów do szkoły w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym.

§ 2

1. Uczeń ma prawo do:
 - otrzymania informacji o działalności szkoły;
 - nauki i pracy w warunkach sprzyjających rozwijaniu zainteresowań i zdolności;
 - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - opieki wychowawczej;
 - odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo pobytu i nauki w szkole;
 - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz psychicznej, ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania godności osobistej;
 - swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych członków społeczności szkolnej lub osób trzecich;
 - życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym

- ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny wraz z ustaleniem sposobów kontroli postępów w nauce;
 - pomocy ze strony kadry pedagogicznej w przypadku trudności w nauce;
 - otrzymania informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów najpóźniej na 10 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i technologii informacyjnej według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - aktywnego udziału w życiu szkoły, poprzez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
 - zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania wsparcia, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
2. W przypadku naruszania praw, uczeń ma prawo zwrócić się z prośbą o pomoc do:
- wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
 - Dyrektora Szkoły, gdy prawa narusza wychowawca.
3. Uczeń ma obowiązek:
- przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Branżowej Szkoły I stopnia;
 - systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;
 - przestrzegać zasad kultury współżycia w szkole i poza nią, a w szczególności:
 - okazywania szacunku osobom dorosłym i kolegom;
 - szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - dbałości o estetyczny wygląd: strój i fryzurę;
 - brać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę, a także troszczyć się o bezpieczeństwo swoje oraz rówieśników w trakcie zajęć lekcyjnych, sportowych, jak również podczas przerw międzylekcyjnych;
 - szanować mienie szkolne oraz dbać o estetykę szkoły:
 - uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody;
 - stawiać się punktualnie na lekcjach i innych zajęciach;
 - pozostawać na terenie szkoły przez cały czas trwania zajęć wyznaczonych w planie lekcji i w harmonogramie zastępstw na dany dzień oraz w czasie przerw między nimi;
 - usprawiedliwiać nieobecności według zasad określonych w Statucie Szkoły; ;
 - troszczyć się o honor i tradycje Szkoły, godnie reprezentować Szkołę podczas zawodów sportowych, olimpiad i konkursów, a także w trakcie kontaktów środowiskowych;
 - uczestniczyć w imprezach oraz uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

- dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole.
- 4. Uczeń ma obowiązek stosowania się do warunków dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko w czasie przerwy,
 - podczas lekcji telefon i inne urządzenia elektroniczne są wyłączone i odłożone na specjalnie wyznaczonym miejscu z wyjątkiem sytuacji, w której nauczyciel zezwala na użycie wyżej wymienionego sprzętu:
 - uczeń musi pilnie skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym
 - lub urządzenie będzie wykorzystane do pracy na lekcji.
- 5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz filmowania, nagrywania i robienia zdjęć mających na celu ośmieszenie, poniżenie lub naruszenie dóbr osobistych innych osób.
- 6. Za jednorazowe nieprzestrzeganie powyższych zasad uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za aktywność na lekcji.
- 7. Za notoryczne nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców i pracodawcy.
- 8. Podczas uroczystości szkolnych oraz w trakcie egzaminów czeladniczych obowiązuje strój galowy.
- 9. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów;
 - wzorowe zachowanie;
 - osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
 - nienaganną frekwencję;
 - działalność na rzecz szkoły.
- 10. Rodzaje nagród
 - pochwała wychowawcy klasy udzielona wobec uczniów klasy,
 - pochwała Dyrektora Szkoły udzielona wobec uczniów szkoły,
 - list gratulacyjny dla rodziców ucznia,
 - świadectwo z wyróżnieniem,
 - nagroda rzeczowa,
 - dyplom uznania.
- 11. Przyznanie uczniowi nagrody lub wyróżnienia udokumentowane jest poprzez:
 - zapis w protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - wpis w arkuszu ocen oraz na świadectwie ucznia,
 - pisemne powiadomienie rodziców ucznia i pracodawcy, u którego uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu
- 12. Uczeń może otrzymać karę za:
 - nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
 - nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
 - posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły lub w czasie imprez

organizowanych przez szkołę alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych oraz e – papierosów;

- zastraszanie, nękanie, wymuszanie, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
- przewinienie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły;
- korzystanie z telefonu komórkowego na lekcjach.

13. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

14. Za kolejne takie samo przewinienie zostanie udzielona kara wyższego rzędu, z uwzględnieniem pkt. 13.

15. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

16. Rodzaje kar:

- upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę w obecności uczniów klasy,
- nagana pisemna udzielona przez wychowawcę w obecności uczniów klasy,
- zakaz udziału w wycieczkach klasowych lub innych zajęciach wyjazdowych,
- pisemna nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców oraz pracodawcy, u którego uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu,
- pisemna nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły, z powiadomieniem rodziców oraz pracodawcy, u którego uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu oraz z wpisaniem do akt ucznia,
- skreślenie z listy uczniów,
- w odniesieniu do ucznia-członka Samorządu Klasowego/Uczniowskiego, który nagminnie łamie zapisy regulaminów wewnętrznych, na wniosek wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, natychmiastowe usunięcie z Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego.

17. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

18. Pisemna nagana zostaje dołączona do akt ucznia oraz wysłana do rodziców i pracodawcy.

19. W przypadku wykroczenia związanego z uszkodzeniem mienia Szkoły, dopuszcza się zastosowanie kary polegającej na bezpośrednim naprawieniu wyrządzonej szkody.

20. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

21. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:

- świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- rozprowadzanie i używanie środków odurzających, alkoholu oraz substancji psychotropowych;

- świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności osobistej, uczuć religijnych lub narodowych;
 - dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - kradzież;
 - wyłudzenia (np. pieniędzy lub innych dóbr), szantaż, przekupstwo;
 - wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - czyny nieobyczajne;
 - stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego - np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - naganę Dyrektora Szkoły i dalsze notoryczne, świadome łamanie postanowień Statutu Szkoły,;
 - zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - powzięcie przez szkołę informacji o wszczęciu postępowania w sprawie popełnienia czynu zabronionego podlegającego karze określonej w kodeksie karnym;
 - niepodjęcie nauki w szkole w ciągu miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - brak aktualnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego przez okres jednego miesiąca,
 - uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podpisanego Kontraktu dotyczącego złego zachowania (na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego).
22. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły, po uprzednim zapoznaniu się ze opinią Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
23. Skreślenie ucznia z listy następuje w drodze decyzji administracyjnej.
24. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w formie pisemnej za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.

&3

1. Rozwiązywanie konfliktów:

- w sprawach spornych między uczniami i nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów mediatorem jest wychowawca klasy,
- w przypadku nierozstrzygniętego sporu zbiorowego lub indywidualnego na terenie klasy uczniów (uczniowie) mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły,
- w przypadku konfliktu pomiędzy rodzicami a nauczycielem mediatorem jest Dyrektor Szkoły,
- w sprawach spornych pomiędzy nauczycielami a Dyrektorem Szkoły, mediatorem jest osoba prowadząca Szkołę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

1. W szkole obowiązują wszystkie akty Prawa Oświatowego, na mocy których działa Rzemieśnicza Szkoła Zawodowa Cechu Rzemiosł Różnych w Koninie – Branżowa Szkoła I stopnia oraz regulaminy i zarządzenia wydane przez Organ prowadzący bądź organy szkoły zgodnie z zawartymi upoważnieniami w Statucie lub wymienionych wcześniej aktach prawa.
2. Znajomość Statutu i przestrzeganie jego postanowień jest obowiązkiem nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów.
3. Zmiany Statutu lub zmian w Statucie dokonuje Osoba prowadząca Szkołę w trybie przewidzianym dla jego nadania. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§2

Osoba prowadząca Szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W przypadku podjęcia decyzji o likwidacji Szkoły, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, osoba prowadząca Szkołę zawiadamia o zamiarze i przyczynach likwidacji uczniów i ich rodziców oraz Miasto Konin.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. Poz. 949 i poz. 2203, z 2018 r. poz. 224);
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.